Università degli Studi di Torino

In-formazione ai lavoratori su salute e sicurezza negli ambienti di lavoro
(ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dell'Allegato VII del D.M. 10/03/1998)

Incontro rivolto al personale, in particolare neo assunto o con cambiamento di mansione, anche non strutturato, dell'Area di Economia, delle Facoltà Umanistiche e della Amministrazione Centrale

TORINO – EDIZIONI 2014

Ing. Pasquale D'Alconzo
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Area
pasquale.dalconzo@unito.it

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- **Decreto Legislativo 09.04.2008 n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro - Testo Unico Sicurezza**
- **Decreto Ministeriale 05.08.1998 n. 363 Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze delle Università e degli Istituti di Istruzione Universitaria ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni e integrazioni**
- **Decreto Legislativo 19.12.1994 n. 758 - Modificazioni alla disciplina sanzionatoria in materia di lavoro**
- **Decreto Ministeriale 10.03.1998 - Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro**
- **Decreto Ministeriale 15.07.2003 - Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale**

DECRETO LEGISLATIVO 81/2008 e s.m.i.

Il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., Testo Unico Sicurezza, organizza e riordina le precedenti norme legislative di recepimento delle Direttive Europee in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

Gli obiettivi sono la sistematica ricerca dei rischi lavorativi, la loro prevenzione, eliminazione e /o contenimento, prima che producano effetti indesiderati.

Tutto ciò richiede l'impegno e la collaborazione di tutti i dipendenti: la sicurezza non è un problema "di altri" ma un dovere di tutti, oltreché un diritto di ciascuno.

IL SISTEMA SICUREZZA SI REALIZZA

- **Con partecipazione di tutti i lavoratori**
- **Organizzando la sicurezza in tutti i luoghi di lavoro**
- **Sviluppando la cultura della sicurezza tra i lavoratori**

Il Dirigente (Responsabile di Struttura Universitaria) gestisce le attività lavorative in modo sicuro

Il Lavoratore ha cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro

Le misure di prevenzione
Organizzazione

IL TESTO UNICO SICUREZZA - D.LGS. 81/2008 E S.M.I.

Deve essere applicata a:

Tutela di tutti i lavoratori

- qualunque sia il loro numero,
- qualunque sia il rapporto di lavoro,
- tutela anche i lavoratori degli appalti

Tutte le aziende

- sia private
- sia pubbliche

IL TESTO UNICO SICUREZZA - D.LGS. 81/2008 E S.M.I.

- **Definisce figure e servizi che concorrono alla realizzazione della "Organizzazione della Sicurezza":**
  - **il Datore di lavoro,**
  - **i Dirigenti (prevenzionistici)**
  - **i Preposti**

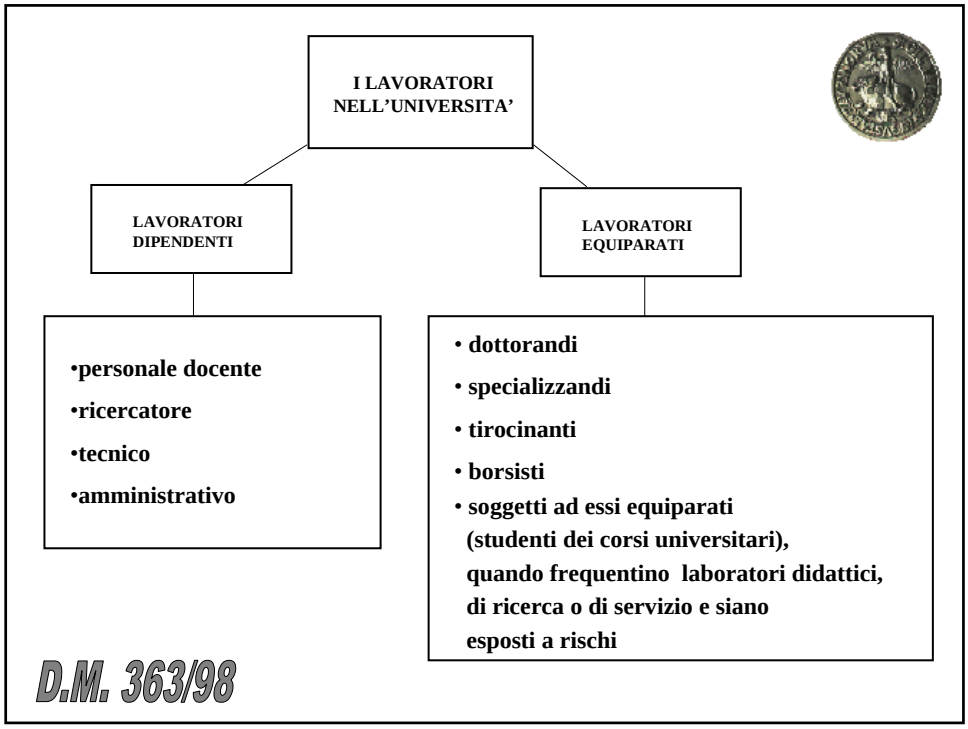
Le figure di Staff.
- **il Servizio di Prevenzione e Protezione,**
- **i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza,**
- **i Lavoratori designati per la gestione delle emergenze,**
- **il Medico competente.**

IL DATORE DI LAVORO TUTELA LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI DIPENDENTI ED EQUIPARATI

DATORE DI LAVORO

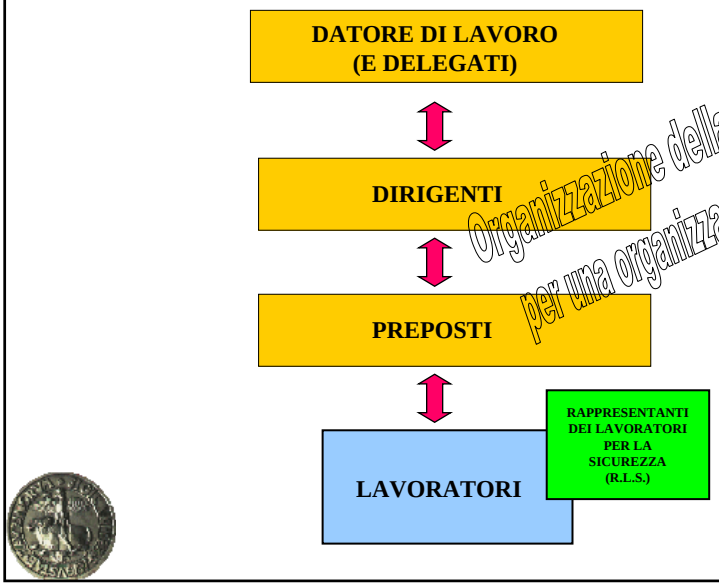
LAVORATORI

Organizzazione della Sicurezza per una organizzazione semplice


I LAVORATORI NELL'UNIVERSITA'
LAVORATORI DIPENDENTI
LAVORATORI EQUIPARATI
•personale docente
•ricercatore
•tecnico
•amministrativo
• dottorandi
• specializzandi
• tirocinanti
• borsisti
• soggetti ad essi equiparati (studenti dei corsi universitari), quando frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio e siano esposti a rischi
D.M. 363/98

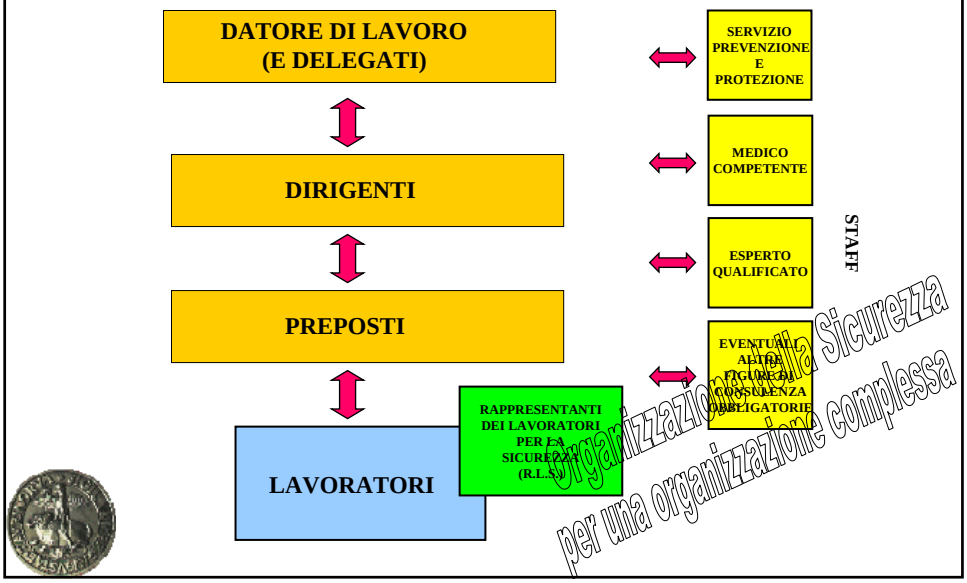
IL DATORE DI LAVORO NELL'UNIVERSITA'
D.M. 363/98
con apposito provvedimento dell'università
IL RETTORE
SOGGETTO DI VERTICE DI OGNI SINGOLA STRUTTURA O RAGGRUPPAMENTO DI STRUTTURE (DOTATE DI POTERI DI SPESA E DI GESTIONE)
Per tutte le strutture universitarie prive di poteri di spesa e di gestione e per quelle di uso comune, il datore di lavoro è il RETTORE
UNIVERSITA' DI TORINO
Prof. Gianmaria Ajani
Per l'Università degli Studi di Torino il Datore di Lavoro è individuato nel Rettore con Delibera C.d.A. del 21/12/2010

IL DATORE DI LAVORO E I DIRIGENTI PREVENZIONISTICI TUTELANO LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI DIPENDENTI ED EQUIPARATI

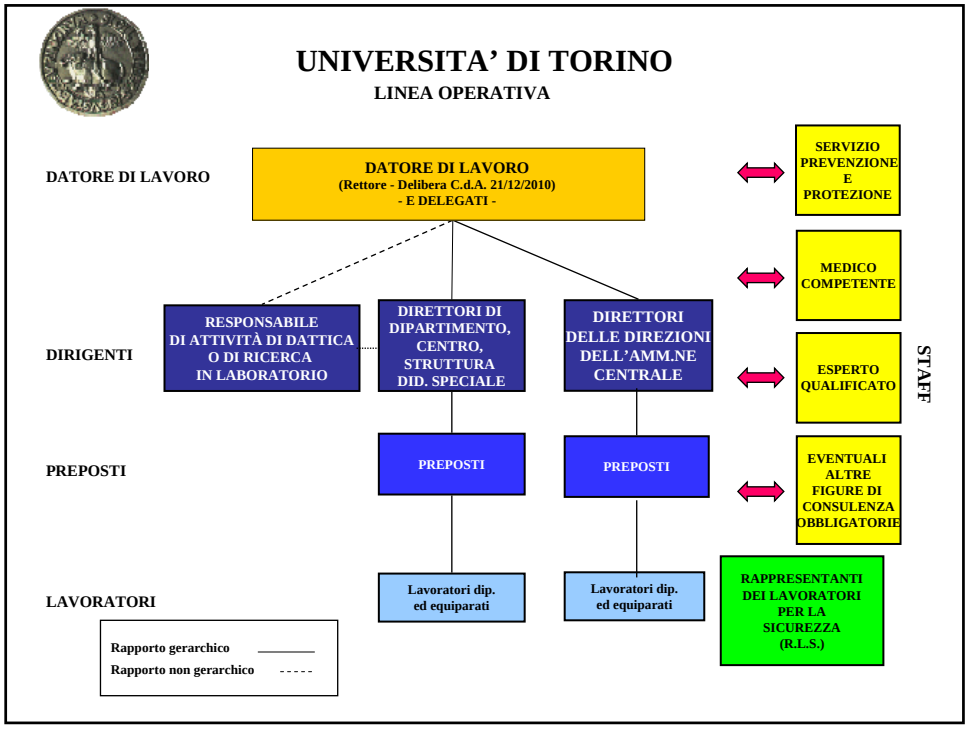


Organizzazione della Sicurezza per una organizzazione complessa

IL DATORE DI LAVORO E I DIRIGENTI PREVENZIONISTICI TUTELANO LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI DIPENDENTI ED EQUIPARATI



Organizzazione della Sicurezza per una organizzazione complessa


UNIVERSITA' DI TORINO
LINEA OPERATIVA
DATORE DI LAVORO
DATORE DI LAVORO
(Rettore - Delibera C.d.A. 21/12/2010)
- E DELEGATI -
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
MEDICO COMPETENTE
ESPERTO QUALIFICATO
EVENTUALI ALTRE FIGURE DI CONSULENZA OBBLIGATORIE
STAFF
DIRIGENTI
RESPONSABILE DI ATTIVITÀ DI DATTICA O DI RICERCA IN LABORATORIO
DIRETTORI DI DIPARTIMENTO, CENTRO, STRUTTURA DID. SPECIALE
DIRETTORI DELLE DIREZIONI DELL'AMM.NE CENTRALE
PREPOSTI
PREPOSTI
PREPOSTI
LAVORATORI
Lavoratori dip. ed equiparati
Lavoratori dip. ed equiparati
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)
Rapporto gerarchico
Rapporto non gerarchico

UNIVERSITA' DI TORINO
Delibera C.d.A. del 21 dicembre 2010
Modello di struttura di responsabilità in materia di prevenzione e sicurezza - Linee guida di azione

I responsabili della sicurezza

Il datore di lavoro ⇨ **RETTORE**

I Dirigenti (a fini prevenzionistici)

⇨ **DIRETTORI DI DIPARTIMENTO**
DIRETTORI DI CENTRO
RESPONSABILI DELL'ATTIVITA' DI DIDATTICA O RICERCA IN LABORATORIO – RADRL

⇨ **DIRETTORE GENERALE E DIRETTORI DI DIREZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

Le misure di prevenzione
Organizzazione
Staff

UNIVERSITA' DI TORINO

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	⟺	**Quattro Aree dei Servizi di Prevenzione e Protezione**
MEDICO COMPETENTE	⟺	**Per le sedi universitarie non ospedaliere, lo Staff è coordinato dal Prof. Canzio Romano e dal Prof. Enrico Pira e individua un Medico competente Coordinatore Dott. Ferruccio Perrelli**
ESPERTO QUALIFICATO	⟺	**Per le sedi universitarie non ospedaliere, Prof. Claudio Manfredotti/Lorenzo Visca**
EVENTUALI ALTRE FIGURE DI CONSULENZA OBBLIGATORIE	⟺	**Servizio veterinario centralizzato del Dott. Paolo Pollicino, ecc.**

STAFF

UNIVERSITA' DI TORINO
MEDICI COMPETENTI

CONVENZIONE MEDICI COMPETENTI PER LE SEDI UNIVERSITARIE NON OSPEDALIERE CON IL CENTRO TRAUMATOLOGICO ORTOPEDICO, VIA ZURETTI 29, IN TORINO

AREA DI AGRARIA E DI MEDICINA VETERINARIA

AREA DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE, NATURALI E DI FARMACIA

AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA

AREA DI ECONOMIA, DELLE FACOLTÀ UMANISTICHE E DELLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE :

DOTT. ANTONIO DIEGO PALMAS

MEDICO COMPETENTE COORDINATORE: DOTT. FERRUCCIO PERRELLI

Pagina del Portale di Ateneo:
http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ateneo2/sicurezza_lavoro5

UNIVERSITA' DI TORINO
LE QUATTRO AREE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

AREA DI ECONOMIA, DELLE FACOLTÀ UMANISTICHE E DELLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Responsabile S.P.P. ing. Pasquale D'Alconzo

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

AREA DI AGRARIA E DI MEDICINA VETERINARIA E AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA

Responsabile S.P.P. p.i. Marcello Tribaudino

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

AREA DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE, NATURALI E DI FARMACIA

Responsabile S.P.P. p.i. Fabrizio Siviero

UNIVERSITA' DI TORINO

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

AREA DI …

Responsabile S.P.P.

Addetto S.P.P.

Addetti Locali S.P.P.

Pagina Intranet del Portale di Ateneo:
"Servizi per il personale » Famiglia » Maternità » Uffici di riferimento"

UNIVERSITA' DI TORINO

D.R. 234/03

Compiti e attribuzioni degli Addetti Locali del Servizio di Prevenzione e Protezione

Le misure di prevenzione
Organizzazione
Obblighi e compiti

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

Il Datore di lavoro deve:

- valutare i rischi presenti in azienda,
- organizzare la sicurezza e la gestione delle emergenze,
- nominare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (compito che può svolgere anche direttamente)
- nominare, se i rischi aziendali lo richiedono, il Medico Competente*
- informare e formare i lavoratori sui rischi aziendali e sulle misure adottate per la prevenzione e la sicurezza

* il medico competente non ha solo il compito di fare le visite ma di collaborare alla valutazione dei rischi, informare, dare pareri sulla scelta delle attrezzature, dei DPI (dispositivi di protezione individuale), partecipare alle riunioni sulla prevenzione, ecc.

OBBLIGHI DEI DIRIGENTI E DEI PREPOSTI

I Dirigenti e i Preposti devono:

- Individuare i fattori di rischio presenti
- richiedere l'osservanza di comportamenti corretti,
- attuare le misure di sicurezza programmate,
- richiedere l'uso dei DPI (dispositivi di protezione individuale),
- segnalare eventuali problemi

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

I Lavoratori devono:

- rispettare le istruzioni impartite,
- utilizzare correttamente le attrezzature e i DPI (dispositivi di protezione individuale),
- sottoporti agli accertamenti sanitari, quando previsti,
- segnalare eventuali inconvenienti e pericoli,
- partecipare ai corsi di informazione e formazione,
- eleggere o designare i propri rappresentanti per la salute e la sicurezza.

LE SANZIONI

PER I DATORI DI LAVORO I DIRIGENTI ED I PREPOSTI

IN CASO DI NON ADEMPIMENTO ALLE NORME

Sono previste:

- **ammende** fino a 6.000,00 € per il datore di lavoro e i dirigenti o **arresto** sono a 4 mesi;
- **ammende** fino a 1.200,00 € per i preposti o **arresto** sino a 2 mesi

Con l'introduzione del D. Lgs. 758/94 è consentita l'oblazione amministrativa se si è rimossa l'infrazione entro i termini assegnati dagli organi preposti

LE SANZIONI

PER I LAVORATORI

IN CASO DI NON ADEMPIMENTO ALLE NORME

sono previste:

- **ammende** fino a 600,00 € o
  arresto fino a 1 mese

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Provvede a

- ad individuare i fattori di rischio,
- ad elaborare misure preventive e protettive per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro,
- a proporre programmi di informazione e formazione,
- a fornire specifiche informazioni ai lavoratori su:
  - rischi potenziali,
  - misure di prevenzione da adottare/adottate

IL MEDICO COMPETENTE

Provvede a

- ad individuare i fattori di rischio,
- ad elaborare misure preventive e protettive, anche per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori,
- a informare e formare i lavoratori, per la parte di competenza,
- a programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria e a gestire le cartelle sanitarie e di rischio (visita medica preventiva - visita medica periodica - visita medica su richiesta del lavoratore - visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi)
- a visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

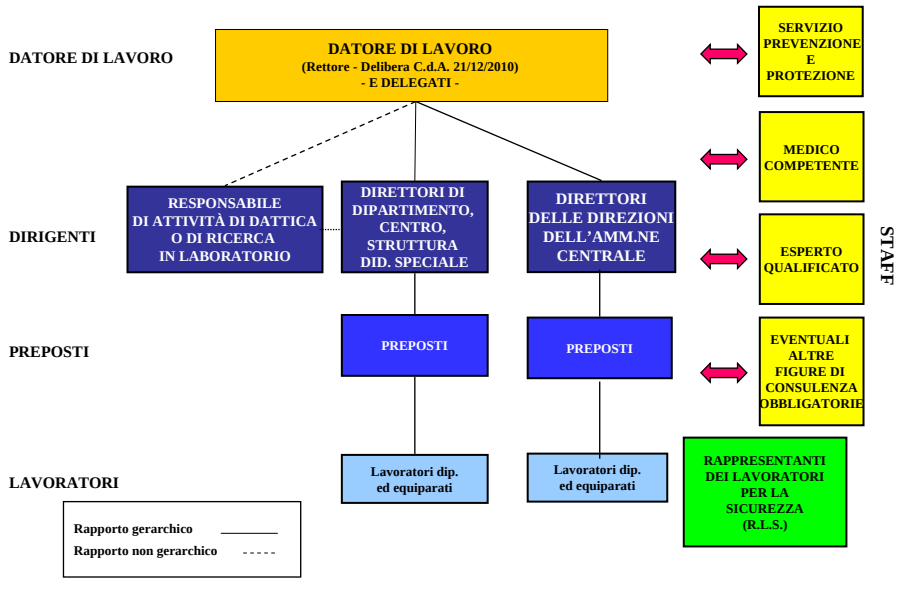
- Contribuisce con il Datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente, alle soluzione dei problemi relativi alla sicurezza dei lavoratori,
- accede ai luoghi di lavoro,
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- deve essere consultato preventivamente in relazione alla valutazione dei rischi,
- deve essere consultato sui vari problemi di prevenzione,
- deve poter prendere visione, a richiesta, della documentazione aziendale inerente la prevenzione e la tutela della salute dei lavoratori

UNIVERSITA' DI TORINO
I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

COGNOME E NOME	STRUTTURA DI APPARTENENZA	N. TELEFONICO	N. FAX	CELLULARE	E-MAIL
ALLEGRO Damiano	Dipartimento di Medicina Interna	011/6708472	011/2368472	339/1793934	damiano.allegro@unito.it
BOSCO Franco	Divisione Gestione Risorse Umane Settore Stipendi	011/6702148	011/6702337	334/3583915	franco.bosco@unito.it
CASSARA' Gino Gaetano	Divisione Gestione Risorse Umane Servizio Amministrazione Carriere	011/6704056	011/6704082	333/3937752	ginogaetano.cassara@unito.it
DE CRISTOFARO Salvatore	Divisione Sistemi Informativi Servizio Reti e Telecomunicazioni	011/6705910	011/2367907	329/7505730	salvatore.decristofaro@unito.it
DINATALE Angelo Antonio	Divisione Logistica Servizi Generali	011/6703869	011/6703862	335/7787735	angelo.dinatale@unito.it
MALLAMACE Francesco	Dipartimento di Fisica	011/6707396	011/6691104		francesco.mallamace@unito.it
OLIVIERI Antonio	Facoltà di Scienze Politiche	011/6703105	011/6703249 011/2363105		antonio.olivieri@unito.it
PASSARIELLO Maria Antonietta	Direzione Amministrativa Servizio Formazione	011/6704089	011/6704086		mariaantonietta.passariello@unito.it
VOLPE Antonio	Dip. di Scienze Pediatriche e dell'Adolescenza	011/3135507	011/3135012	cercapersone 011/3131862 333/2342014	antonio.volpe@unito.it

Pagina del Portale di Ateneo:
http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ateneo2/nominativi_rls3

UNIVERSITA' DI TORINO
LINEA OPERATIVA



Le misure di prevenzione e protezione

Misure di prevenzione e protezione

eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico

allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione

controllo sanitario dei lavoratori

valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza

riduzione dei rischi alla fonte

limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio

utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro

sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso

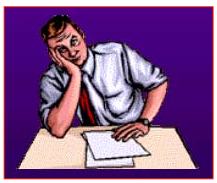
la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro

Misure di prevenzione e protezione

priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale

istruzioni adeguate ai lavoratori

il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo



regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti

misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato

uso di segnali di avvertimento e di sicurezza

la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi

informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro

Misure di prevenzione e protezione

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Testo Unico Sicurezza impone l'obbligo di individuazione e valutazione dei rischi in ogni ambiente di lavoro, per garantire il massimo grado di sicurezza in ogni "unità produttiva" con la conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, documento di programmazione della prevenzione.

Misure di prevenzione e protezione

IL RISPETTO DEI PRINCIPI ERGONOMICI

Misure di prevenzione e protezione

COINVOLGIMENTO E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI

Deve essere programmata *una riunione periodica di sicurezza* **per verificare lo sviluppo del programma ed i risultati conseguiti**

Partecipano alla riunione:

- il datore di lavoro,
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione,
- il rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza,
- il medico competente

Analizzano:

- il documento di analisi e valutazione dei rischi e di programmazione della prevenzione,
- l'andamento degli infortuni/malattie professionali/sorveglianza sanitaria
- i mezzi personali di protezione,
- il programma di informazione e formazione

Misure di prevenzione e protezione

INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

- In-formazione sui rischi generali dell'ente;
- In-formazione al comportamento sicuro;
- In-formazione per neo assunti;
- In-formazione alla tutela della salute;
- Addestramento all'uso dei DPI (Dispositivi Protezione Individuale)
- In-formazione per cambio mansione:
- In-formazione per cambiamenti organizzativi e/o tecnologici;
- In-formazione al comportamento in caso di emergenza;
- Addestramento all'uso di attrezzature di lavoro
- Formazione sui rischi specifici della propria mansione;

Misure di prevenzione e protezione

INFORMAZIONE E FORMAZIONE DELLE FIGURE SENSIBILI

- Formazione dei dirigenti prevenzionistici,
- Formazione dei preposti,
- Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza,
- Formazione degli Addetti alle Emergenze,
- Formazione di Responsabili /Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione

Misure di prevenzione e protezione

LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

PREVENZIONE INCENDI,
PRONTO SOCCORSO,
EVACUAZIONE DEI LAVORATORI

Il datore di lavoro deve:

- designare i lavoratori incaricati, in ogni unità produttiva (addetti alle emergenze), i quali non possono rifiutare l'incarico, se non per giustificato motivo,
- formarli,
- informare tutti i lavoratori,
- programmare gli interventi e i rapporti con i servizi pubblici competenti (ad es: VVF, USL),
- fornire i mezzi necessari a far fronte alle emergenze

Misure di prevenzione e protezione

LA GESTIONE DEGLI INFORTUNI

GESTIONE DEL REGISTRO DEGLI INFORTUNI

Il datore di lavoro deve annotare tutti gli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza del lavoratore dal lavoro per almeno un giorno, escluso quello dell'evento, sul registro degli infortuni

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI/DENUNCE ALL'INAIL PER PROGNOSI SUPERIORI A 3 GIORNI LAVORATIVI

Il datore di lavoro deve comunicare all'INAIL tutti gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza del lavoratore superiore a tre giorni, escluso quello dell'evento, con l'apposito modulo di denuncia on line

Procedura del Servizio di Prevenzione e Protezione di Area – Disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali – Prot. S.P.P. n. 057bis/2007 PD/pd

Le comunicazioni all'INAIL vengono effettuate anche per insorgenza di malattia professionale.

Misure di prevenzione e protezione

Tutelare tutti i lavoratori

- qualunque sia il loro numero,
- qualunque sia il ***rapporto di lavoro***, con particolare attenzione alla tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro, anche i lavoratori degli appalti
- con particolare attenzione alle ***differenze*** di genere, età, provenienza da altri Paesi
- le lavoratrici in stato di ***gravidanza***

Misure di prevenzione e protezione

PROCEDURA MATERNITA'

Procedura di Ateneo, alla pagina del Portale di Ateneo:

"Servizi per il personale » Famiglia » Maternità"

PROCEDURE CONTRATTI DI APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE

Procedura di Ateneo, alla pagina del Portale di Ateneo:
http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ateneo2/sicurezza_e_contratti3

Procedura del Servizio di Prevenzione e Protezione di Area - Disposizioni relative agli obblighi della sicurezza connessi alla gestione di contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione - Prot. n. 36318/2011 PD/pd versione 3.0

Misure di prevenzione e protezione

REQUISITI STRUTTURALI E/O ARCHITETTONICI E/O IGIENICO/AMBIENTALI DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Direzione Tecnica dell'Amministrazione Centrale cura a livello centrale gli interventi edilizi, impiantistici e di manutenzione ordinaria/straordinaria, nonché la gestione tecnica degli edifici e degli impianti (sono previste procedure specifiche di richiesta on-line, di intervento tramite Help Desk)

Misure di prevenzione e protezione

ATTREZZATURE DI LAVORO, PARERI TECNICI, MANUTENZIONI

Per le attrezzature di lavoro e le altre forniture, i dirigenti:

- dispongono che i lavoratori si attengano alle istruzioni dei manuali d'uso delle attrezzature messe loro a disposizione (marcate CE);
- richiedono l'intervento degli uffici tecnici per manutenzioni e interventi (inoltrando direttamente le richieste di competenza);
- nell'acquisto delle attrezzature richiedono agli uffici competenti i necessari pareri di competenza.

Gli stessi dirigenti hanno l'obbligo di vigilanza perché i progettisti, i fornitori, gli installatori adempiano agli obblighi di legge in materia di sicurezza posti a loro carico e applichino le norme e i regolamenti interni.

I rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro

RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO

LUOGHI DI LAVORO

USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

USO DI ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI E ILLUMINOTECNICA

RISCHIO CHIMICO

PROTEZIONE DA AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI

sostanze e preparati pericolosi

PROTEZIONE DA AGENTI BIOLOGICI

RUMORE E VIBRAZIONI

INCENDIO ED ESPLOSIONI

RADIAZIONI IONIZZANTI E NON IONIZZANTI

RISCHIO ELETTRICO

VALUTARE SEMPRE L'USO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE IDONEI

RISCHI PER LA SALTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO
I RISCHI EMERGENTI

L'AGENZIA EUROPEA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LAVORO DEFINISCE EMERGENTI I RISCHI NUOVI OPPURE IN AUMENTO, COME AD ESEMPIO I RISCHI PSICOSOCIALI, CHE COMPRENDONO:

- **MOLESTIE SESSUALI SUL LAVORO**
- **MOLESTIE MORALI SUL LAVORO**
- **STRESS LAVORO-CORRELATO**

- Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti dell'Università degli Studi di Torino
http://www.unito.it/unitoWAR/ShowBinary/FSRepo/Area_Portale_Pubblico/Documenti/C/CodiceComportamento.pdf

- Factsheet n. 31 della Agenzia Europea per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro – Consigli pratici destinati ai lavoratori su come affrontare lo stress legato all'attività lavorativa e le sue cause

I rischi specifici in relazione all'attività svolta

I VIDEOTERMINALI

I VIDEOTERMINALI

L’obiettivo è quello di diminuire i rischi per la vista e per gli occhi, i problemi di postura, l’affaticamento fisico e mentale, l’igiene dell’ambiente di lavoro

in tutti i casi devono essere adottate appropriate misure per evitare la monotonia e la ripetitività

I VIDEOTERMINALI

Nei casi individuati di attività prolungata (almeno una media di 20 ore/settimana con utilizzo di tastiera/mouse)

sono previste:

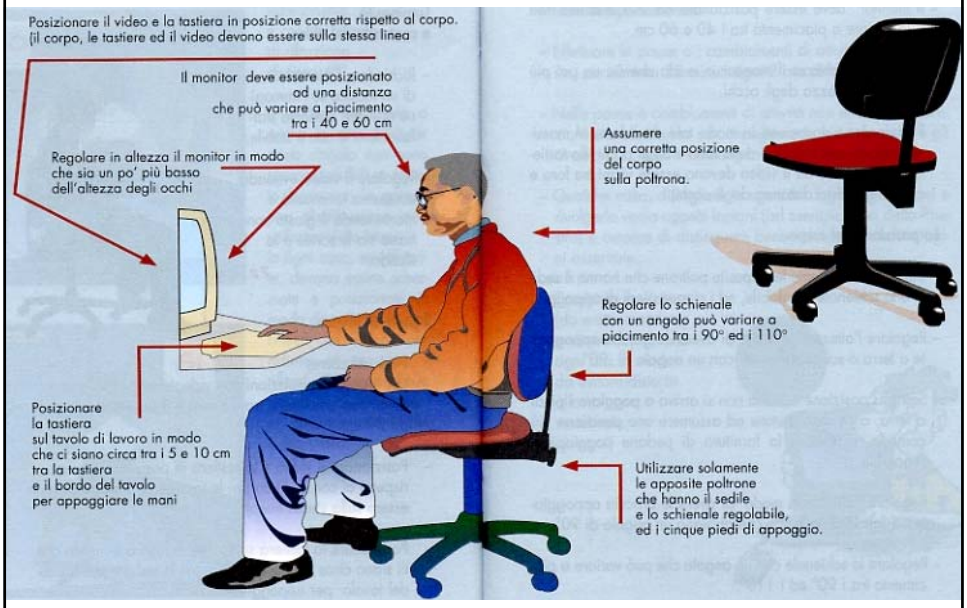
- pause,
- sorveglianza sanitaria mirata (visite mediche),
- misure organizzative,
- informazione e formazione.
- posto di lavoro ergonomico (ad es: sedile/tavolo di lavoro/tastiera adeguati, illuminazione a norma). ⇨ l'ergonomia delle postazioni di lavoro con attrezzature munite di videoterminale deve essere sempre assicurata, per tutte le postazioni, indipendentemente dalle frequenze di utilizzo effettivo

I VIDEOTERMINALI

Nei casi individuati di attività prolungata (almeno una media di 20 ore/settimana con utilizzo di tastiera/mouse) sarà necessario seguire alcune misure comportamentali:

- Effettuare le pause o i cambiamenti di attività, come previsto, per almeno 15 minuti ogni 2 ore di lavoro.
- Nelle pause o cambiamenti di attività non effettuare operazioni che continuino ad impegnare la vista, le mani e gli avambracci, o che mantengono la posizione a sedere.
- Qualche volta, distogliere lo sguardo dagli oggetti vicini e rivolgerlo verso oggetti lontani (ad esempio fuori dalla finestra) e cercare di distinguere bene i dettagli delle immagini osservate.
- Cambiare posizione (da eretta a seduto e viceversa) almeno ogni ora in modo da evitare i disturbi alla colonna vertebrale.

I VIDEOTERMINALI


Posizionare il video e la tastiera in posizione corretta rispetto al corpo.
Il corpo, le tastiere ed il video devono essere sulla stessa linea
Il monitor deve essere posizionato ad una distanza che può variare a piacimento tra i 40 e 60 cm
Regolare in altezza il monitor in modo che sia un po' più basso dell'altezza degli occhi
Assumere una corretta posizione del corpo sulla poltrona.
Regolare lo schienale con un angolo può variare a piacimento tra i 90° ed i 110°
Posizionare la tastiera sul tavolo di lavoro in modo che ci siano circa tra i 5 e 10 cm tra la tastiera e il bordo del tavolo per appoggiare le mani
Utilizzare solamente le apposite poltrone che hanno il sedile e lo schienale regolabile, ed i cinque piedi di appoggio.

I VIDEOTERMINALI

ILLUMINAZIONE

- Posizionare gli schermi correttamente rispetto alle fonti di luce naturale affinchè non ci siano riflessi e abbagliamenti sugli schermi (90° rispetto alle fonti luminose), e regolare le tende onde evitare un'illuminazione troppo intensa.

I VIDEOTERMINALI

La posizione del corpo

- Utilizzare solamente le apposite poltrone che hanno il sedile e lo schienale regolabile, ed i cinque piedi di appoggio.
- Regolare l'altezza in modo di avere le gambe appoggiate a terra o sul poggiapiedi con un angolo di 90°.
- Se nella posizione corretta non si arriva a poggiare i piedi a terra, o se può aiutare ad assumere una posizione più comoda, richiedere la fornitura di pedane poggiapiedi regolabili.
- Regolare lo schienale con un angolo che può variare a piacimento tra i 90° ed i 110°.

I VIDEOTERMINALI

Procedura del Servizio di Prevenzione e Protezione di Area -
Disposizioni per l'uso di attrezzature munite di Videoterminale -
Prot. 36314/2011 PD/mdg versione 3.0

Si considerano **videoterminalisti** i lavoratori esposti a rischi di salute per l'uso prolungato dell'attrezzatura munita di videoterminale
ovvero i lavoratori adibiti a mansioni con immissione dati su attrezzature munite di VDT – con utilizzo di mouse/tastiera e fissità visiva – per **almeno 20 h/sett** in media all'anno :

addetto ad attività di bilancio, contabilità o movimenti finanziari
addetto ad attività di tipo informatico, elettronico o on line o di gestione audiovisivi
addetto ad attività di catalogazione, archiviazione, classificazione o protocollo
addetto ad attività di front office per servizio agli utenti/studenti

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Settori e lavorazioni interessati:

- trasporti e facchinaggio,
- magazzini,
- edilizia,
- assistenza alle persone

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Lo scopo è quello di diminuire le lesioni dorso lombari (prevenzione del mal di schiena).

Ci sono specifici obblighi per il datore di lavoro:

- adottare misure organizzative e attrezzature meccaniche per evitare la necessità della movimentazione manuale dei carichi,
- diminuire l'esposizione al rischio,
- comunque migliorare l'ergonomia del posto di lavoro,
- informare e formare adeguatamente gli addetti.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Si intendono per movimentazione manuale dei carichi le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico, comprese le azioni di sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico.

Il sollevamento dei carichi:

- Flettere le ginocchia e non la schiena,
- mantenere il carico il più vicino possibile al corpo.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

QUANDO UN CARICO PUO' COMPORTARE RISCHI?

Le attività lavorative che non prevedono la movimentazione sistematica e ripetuta, con frequenza pari o inferiore ad 1 atto ogni 5 min, di carichi inferiori a kg 3 sono a rischio trascurabile

Sono a rischio trascurabile (per adulti di età fino ai 45 anni) gli spostamenti episodici e occasionali di carichi fino a kg 20 massimo per le donne e kg 25 massimo per gli uomini, in condizioni di movimentazione ideali – presa ferma, condizioni ambientali favorevoli, postura eretta e simmetrica con il carico a meno di 25 cm dal corpo.

Se NON si rientra nelle precedenti ipotesi la movimentazione del carico indicato è rischiosa e necessita di misure organizzative o tecniche

E' SEMPRE NECESSARIO PORRE ATTENZIONE ALLE CARATTERISTICHE DEI LUOGHI DI LAVORO OVE AVVIENE LA MMC, CHE DEVONO RISULTARE IDONEI (attenzione alle pavimentazioni sconnesse ai luoghi di passaggio di ridotte dimensioni, alle rampe e ai vani scala),

NONCHE' ALLE CARATTERISTICHE PERSONALI DEI LAVORATORI (vestiario, calzature, condizioni di salute dei lavoratori)

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Disposizioni per la movimentazione manuale dei carichi:
Factsheet n. 73 della Agenzia Europea per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro – Pericoli e rischi associati alla movimentazione manuale di carichi sul posto di lavoro

I RISCHI IN UFFICIO

I RISCHI IN UFFICIO

IL POSTO DI LAVORO

- Mantenere i cassetti delle scrivanie chiusi per evitare urti e inciampi;
- Mantenere il tavolo libero da materiale non necessario
- Verificare il buono stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature (in caso di anomalie richiedere l'intervento tecnico).
- Per il collegamento di più apparecchiature non utilizzare prese a T ma richiedere l'installazione di più prese.
- Posizionare le apparecchiature e raccogliere i cavi elettrici e di trasmissione in modo che non provochino intralci.

I RISCHI IN UFFICIO

NORME COMPORTAMENTALI

- Verificare il buono stato di ancoraggio e stabilità degli scaffali (in caso di anomalie richiedere l'intervento tecnico).
- Non sovraccaricare gli scaffali con oggetti troppo pesanti e posizionarli in modo stabile.
- Nel prendere o posare pacchi di documenti non caricarsi, e nel sollevare utilizzare la forza delle gambe e non della schiena.
- Nel movimentare pesi evitare di ruotare il tronco, ma girare su tutto il corpo
- Se si devono porre oggetti in alto evitare di inclinare la schiena, ma usare una scala a norma.

I RISCHI IN UFFICIO
LE ATTREZZATURE DI LAVORO

I RISCHI IN UFFICIO
LE ATTREZZATURE DI LAVORO

Norme comportamentali

- Se si devono porre oggetti in alto evitare di inclinare la schiena, ma usare una scala a norma.
- Verificare prima di salire sulla scala che sia correttamente aperta e posizionata.
- Verificare il buono stato della scala.
- Non utilizzare le scale in modo non conforme o arrampicandosi sugli scaffali, su cataste di documenti, o su sedie.
- Non installare utilizzatori non autorizzati, quali fornelli, stufette, scaldavivande, ecc.

I RISCHI IN UFFICIO
LE ATTREZZATURE DI LAVORO

Le scale portatili

Procedura del Servizio di Prevenzione e Protezione di Area - Disposizioni per l'uso in sicurezza delle scale portatili – Prot. S.P.P. n. 074/2009 PD/sc

I RISCHI IN UFFICIO
LE ATTREZZATURE DI LAVORO

Stampante

Mantenere il libretto delle istruzioni nelle vicinanze della macchina e consultarlo in caso di dubbi

In alcuni casi con vecchie stampanti ad aghi il livello delle emissioni sonore potrebbe essere elevato (anche se l'esposizione personali dei lavoratori è entro i limiti di legge) per tali motivi vengono inseriti in involucri insonorizzati che devono rimanere chiusi nelle fasi in cui la macchina è in funzione

Se la sostituzione delle cartucce delle stampanti non è affidato alla ditta di manutenzione, seguire le istituzioni di uso e manutenzione della macchina

Video

Polvere e impronte possono impedire una corretta visione, è buona norma pulire il video con prodotti adeguati

I RISCHI IN UFFICIO
LE ATTREZZATURE DI LAVORO

Fotocopiatrici – stampanti laser

Mantenere il libretto delle istituzioni nelle vicinanze della macchina e consultarlo in caso di dubbi.

Ridurre la quantità di toner immagazzinata al quantitativo minimo di consumo.

Se la sostituzione del toner non è affidato ad una ditta specializzata, utilizzare eventualmente guanti monouso.

Verificare che ci sia la dovuta aerazione nei locali ove sono installate fotocopiatrici e stampanti laser.

Gettare nel contenitore differenziato i toner usati.

Macchina rilegatrice per incollaggio

Mantenere il libretto delle istruzioni nelle vicinanze della macchina e consultarlo in caso di dubbi.

Verificare che sia funzionante l'interruttore di emergenza in posizione visibile e facilmente raggiungibile.

Verificare che le parti in movimento o ad alta temperatura siano protette mediante uno schermo trasparente, in caso contrario usare la massima prudenza.

LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

PRIMO SOCCORSO

ANTINCENDIO

LA GESTIONE DELLE EMERGENZE
PRIMO SOCCORSO

- Ogni lavoratore può essere di fondamentale aiuto ai suoi colleghi in occasione di eventi traumatici o all'insorgere di patologie improvvise.
- Alcune semplici manovre possono essere poste in atto in attesa dell'arrivo degli addetti al primo soccorso o dell'intervento dei soccorritori professionali
- Di seguito sono elencate le **norme principali da seguire** in tali occasioni, rispettando il principio di non creare ulteriori danni. Se l'infortunio non è di lieve entità si deve per prima cosa richiedere l'intervento del medico, se presente, o il servizio di pronto soccorso o di ambulanza.

LA GESTIONE DELLE EMERGENZE
PRIMO SOCCORSO

- Per la **chiamata al Servizio esterno di pronto soccorso**, al 118, effettuata da un addetto alle emergenze di primo soccorso, è fondamentale descrivere in modo chiaro e sintetico la situazione:
    - il numero delle persone da soccorrere;
    - se esse sono prive di conoscenza;
    - se ci sono ferite evidenti;
    - se la respirazione è normale;
    - se ci sono ustioni.
- È necessario che l'addetto alle emergenze di primo soccorso fornisca anche l'esatto indirizzo ove ci si trova, assicurandosi che colui che ci risponde abbia capito esattamente il nostro messaggio.

LA GESTIONE DELLE EMERGENZE
PRIMO SOCCORSO

COSA NON FARE

NON cercare di muovere una persona inanimata, specialmente se la sua posizione, evidentemente scomposta, può far immaginare la presenza di fratture ossee.

NON tentar di far rinvenire con spruzzi d'acqua fredda o lievi percosse sul viso.

NON praticare iniezioni o somministrazione medicinali, salvo che per richiesta cosciente del soggetto o per certa conoscenza della sua patologia e dei farmaci normalmente assunti dal soggetto (sofferenti di cuore, diabetici).

NON somministrare bevande ed in particolar modo bevande alcoliche

LA GESTIONE DELLE EMERGENZE
PRIMO SOCCORSO

COSA FARE

In attesa dell'intervento è importante, non abbandonare la persona coinvolta anche se incosciente ed assisterla psicologicamente.

Se possibile mettere l'infortunato in posizione antishock.

Aiutare la respirazione allentando la cravatta o foulard, slacciando il colletto della camicia, la cinta dei pantaloni o il reggiseno. Allontanare i passanti.

Coprire la persona con coperte o cappotti se la temperatura è relativamente bassa.

LA GESTIONE DELLE EMERGENZE
ANTINCENDIO

Il fuoco è pericoloso sia a causa dell'energia prodotta (calore), sia a causa dei gas di risulta che vengono sprigionati. Tali gas sono pericolosi sia per le vie respiratorie che per gli occhi

Rischio di incendio, le attività particolarmente rischiose

- Luoghi in cui vi è presenza di gas, vapori e polveri facilmente incendiabili o esplosive
- Attività di rifornimento carburante
- Lavori di saldatura, smerigliatura e molatura
- Travaso di liquidi infiammabili
- Depositi di bombole di gas combustibili e comburenti

LA GESTIONE DELLE EMERGENZE ANTINCENDIO

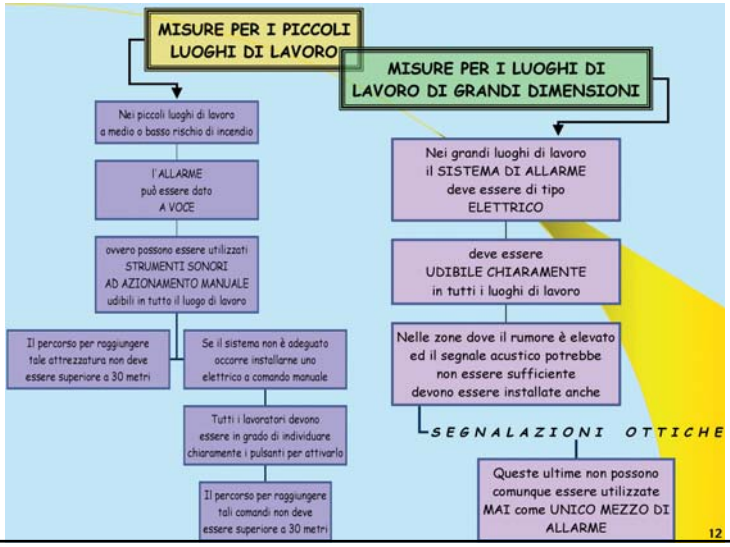
Rischio di incendio nelle attività universitarie

- Depositi di materiale cartaceo
- Biblioteche e archivi
- Attività di didattica con oltre 100 presenze
- Attività d'ufficio con oltre 300 addetti
- Impianti per la produzione di calore
- Autorimesse

Le attività con livelli di rischio di incendio medio/elevato vengono autorizzate dai Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco attraverso la presentazione da parte dell'Università (prima dell'insediamento delle attività lavorative), della Segnalazione Certificata di Inizio Attività, S.C.I.A., e, ove previsto, il rilascio successivo del Certificato di Prevenzione Incendi, C.P.I., che richiedono anche l'approvazione di un Progetto Antincendio per la sede interessata

LA GESTIONE DELLE EMERGENZE ANTINCENDIO

COSA FARE IN CASO DI INCENDIO – ALLARME ED EVACUAZIONE


MISURE PER I PICCOLI LUOGHI DI LAVORO
MISURE PER I LUOGHI DI LAVORO DI GRANDI DIMENSIONI
Nei piccoli luoghi di lavoro a medio o basso rischio di incendio
l'ALLARME può essere dato A VOCE
ovvero possono essere utilizzati STRUMENTI SONORI AD AZIONAMENTO MANUALE udibili in tutto il luogo di lavoro
Il percorso per raggiungere tale attrezzatura non deve essere superiore a 30 metri
Se il sistema non è adeguato occorre installarne uno elettrico a comando manuale
Tutti i lavoratori devono essere in grado di individuare chiaramente i pulsanti per attivarlo
Il percorso per raggiungere tali comandi non deve essere superiore a 30 metri
Nei grandi luoghi di lavoro il SISTEMA DI ALLARME deve essere di tipo ELETTRICO
deve essere UDIBILE CHIARAMENTE in tutti i luoghi di lavoro
Nelle zone dove il rumore è elevato ed il segnale acustico potrebbe non essere sufficiente devono essere installate anche
SEGNALAZIONI OTTICHE
Queste ultime non possono comunque essere utilizzate MAI come UNICO MEZZO DI ALLARME
12

LA GESTIONE DELLE EMERGENZE
ANTINCENDIO

COSA FARE IN CASO DI INCENDIO – EVACUAZIONE

Nel caso l'incendio si sprigioni nella propria stanza e non lo si può spegnere, si deve:

- Chiudere bene la porta della stanza.
- Dare immediatamente l'allarme ed allontanare eventuali persone presenti nei luoghi pericolosi.

Nel caso si senta il segnale di allarme incendio si deve:

- Chiudere la porta della propria stanza.
- Abbandonare lo stabile senza indugi, ordinatamente e con calma, non creare allarmismo o confusione, non spingere, non gridare, non correre.
- Non portare a seguito nessun oggetto.
- Utilizzare unicamente le scale, è vietato usare gli ascensori e i montacarichi.
- Non tornare indietro per nessun motivo.
- Non sostare lungo i corridoi e nelle vicinanze delle uscite dello stabile.

LA GESTIONE DELLE EMERGENZE
PRIMO SOCCORSO
ANTINCENDIO

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO O ALTRA EMERGENZA

Procedure da seguire in caso di emergenza – Prot. S.P.P. n. 054/2008 PD/pd

PROCEDURA DI PREVENZIONE INCENDI

Procedura del Servizio di Prevenzione e Protezione di Area –
Disposizioni di prevenzione incendi –
Prot. S.P.P. n. 076/2009 PD/sc versione 2.0

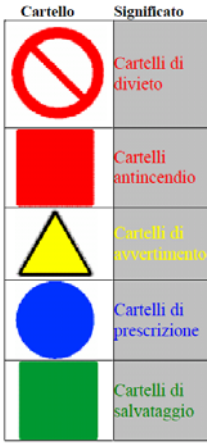
SEGNALETICA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SEGNALETICA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Scopo della segnaletica di sicurezza è quello di attirare in modo rapido e facilmente comprensibile l'attenzione su oggetti e situazioni che possono provocare determinati pericoli.

TIPOLOGIE DI SEGNALETICA UTILIZZATA

- **Segnali di DIVIETO – di colore rosso**
  Vietano un comportamento dal quale potrebbe risultare un pericolo.
- **Segnali ANTINCENDIO – di colore rosso**
  Indicano le attrezzature antincendio
- **Segnali di AVVERTIMENTO – di colore giallo**
  Trasmettono ulteriori informazioni sulla natura del pericolo
- **Segnali di PRESCRIZIONE – di colore azzurro**
  Obbligano ad indossare un DPI e a tenere un comportamento di sicurezza
- **Segnali di SALVATAGGIO – di colore verde**
  Danno indicazioni per l'operazione di salvataggio.



LA SEGNALETICA

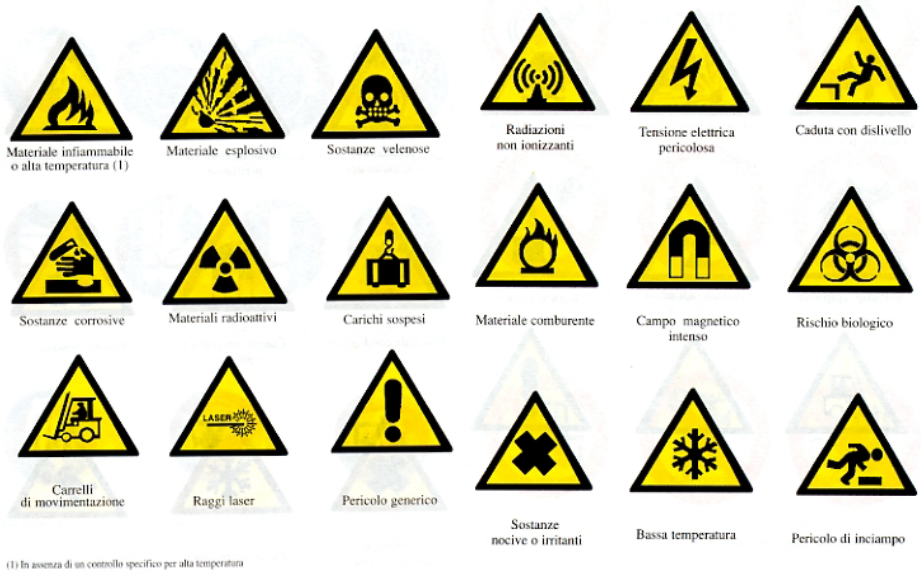
In tutti i locali dell'Università di Torino è vietato fumare

VIETATO FUMARE
Legge n. 584 del 11 novembre 1975 e s.m.i.
(D.P.C.M. 14 dicembre 1995 – Legge 28 dicembre 2001 n. 448
Legge 16 gennaio 2003 n.3, art.51 – Legge 30 dicembre 2004 n. 311)
I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa
da € 27,50 a € 275,00
La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.
Soggetto responsabile di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo:
Soggetti competenti all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni:
Delegato alla vigilanza, Ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, personale di Polizia Amministrativa locale, Guardie Giurate espressamente adibite allo specifico servizio

In tutti i locali dell'Università è vietato fumare.
Decreto Rettorale d'Urgenza n. 6 del 18 febbraio 2005 "Regolamento di attuazione delle norme nazionali e delle disposizioni interne all'Ateneo in materia di tutela della salute contro i danni derivati dal fumo".
Pagina Intranet del Portale di Ateneo:
"Servizi per le Unità Organizzative » Sicurezza e interventi tecnici"

CARTELLI
PER ATTREZZATURE ANTINCENDIO

CARTELLI DI AVVERTIMENTO



(1) In assenza di un controllo specifico per alta temperatura

CARTELLI DI PRESCRIZIONE

Protezione obbligatoria per gli occhi
Casco di protezione obbligatoria
Protezione obbligatoria dell'udito
Protezione obbligatoria delle vie respiratorie
Calzature di sicurezza obbligatorie
Guanti di protezione obbligatoria
Obbligo generico (con eventuale cartello supplementare)
Protezione individuale obbligatoria contro le cadute
Protezione obbligatoria del corpo
Protezione obbligatoria del viso
Passaggio obbligatorio per i pedoni

CARTELLI DI SALVATAGGIO

PERCORSO/USCITA DI EMERGENZA
PRONTO SOCCORSO
PUNTO DI RACCOLTA
DIREZIONE DA SEGUIRE (cartello da aggiungere a quelli che precedono)
DIREZIONE DA SEGUIRE (cartello da aggiungere a quelli che precedono)
DOCCETTA LAVAOCCHI DI EMERGENZA
PERCORSO/USCITA DI EMERGENZA
PERCORSO/USCITA DI EMERGENZA
PERCORSO/USCITA DI EMERGENZA

SEGNALETICA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Edifici con uffici e aule

Principali adempimenti, in tema di segnaletica previsti per gli edifici adibiti ad uffici ed aule:

- cartelli **VIETATO FUMARE**
- affissione sulle porte lungo i percorsi di esodo del cartello **USCITA**
- affissione lungo i percorsi di esodo di cartelli di segnalazione del percorso per portarsi al luogo sicuro
- segnaletica in corrispondenza dei mezzi di estinzione
- segnaletica indicante il divieto di utilizzare acqua per spegnere gli incendi su apparecchiature elettriche
- segnaletica in corrispondenza della valvola di intercettazione del combustibile dell'impianto termico
- segnaletica in corrispondenza dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica
- cartelli agli ascensori con indicazione del divieto di utilizzo in caso di incendio
- segnaletica riportante indicazioni sui provvedimenti da attuarsi ed il comportamento da tenere in caso di emergenza

Edifici con uffici e aule

ESTINTORE
IDRANTE
ALLARME ANTINCENDIO
ATTACCO AUTOPOMPA V.V.F
MANIGLIA VALVOLA INTERCETTAZIONE RAPIDA COMBUSTIBILE TIRARE IN CASO D'INCENDIO
VIETATO FUMARE O USARE FIAMME LIBERE
CENTRALE TERMICA
VIETATO L'INGRESSO ALLE PERSONE NON AUTORIZZATE
INTERRUTTORE ELETTRICO GENERALE
VIETATO ACCEDERE OLTRE LA BARRIERA prima che sia stata tolta la tensione
TENSIONE ELETTRICA PERICOLOSA
VIETATO SPEGNERE CON ACQUA

Procedure

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
AREA DI ECONOMIA, DELLE FACOLTÀ UMANISTICHE E DELLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Disposizioni per l'uso di attrezzature munite di Videoterminale

(D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.; D.M. 02/10/2000)

Via Carlo Alberto, 10 - Palazzo Campana - 10123 Torino
☎ 011/670.4013-14-15 fax 011/670.4029

Torino,11 novembre 2011
Prot. n. 36314/2011 PD/mdg versione 3.0

La presente informativa è rivolta a **tutti i lavoratori e le lavoratrici dipendenti ed equiparati dell'Università degli Studi di Torino che utilizzano il videoterminale, specificatamente con uso di tastiera/mouse/monitor**, al fine di migliorare la sicurezza, la salute e il benessere dei lavoratori durante l'attività lavorativa.

⇨ ***Il lavoratore deve accertarsi, comunicando eventuali difformità, per tramite dei Preposti, responsabili di attività, al Dirigente (Direttore o Preside del Centro di Gestione Autonoma/Direttore di Divisione), che:***

- i caratteri sullo ***schermo*** abbiano una buona definizione e forma chiara, una grandezza sufficiente e uno spazio adeguato tra i caratteri e le linee; l'immagine sullo schermo sia stabile, esente da farfallamenti o da altre forme d'instabilità; la brillanza e/o il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo siano facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali;
- lo schermo sia orientabile ed inclinabile liberamente e facilmente e non abbia riflessi e riverberi che possano causare molestia; il monitor sia posizionato di fronte al lavoratore, ad una distanza dagli occhi tra i 50 e 70 cm, così anche il porta documenti; il bordo superiore dello schermo sia a livello degli occhi o leggermente al di sotto degli stessi; inoltre, il lavoratore, per ridurre l'affaticamento visivo, distolga periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani;
- la ***tastiera*** sia posizionata frontalmente al monitor, sia inclinabile e dissociata dallo schermo, lo spazio davanti ad essa sia sufficiente per consentire un comodo appoggio degli avambracci (10-15 cm dal bordo della scrivania) al fine di alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle; abbia una superficie opaca per evitare eventuali riflessi; la disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti agevolino l'uso della tastiera stessa e i simboli dei tasti presentino sufficiente contrasto e siano leggibili dalla normale postazione di lavoro;

- Il ***piano di lavoro*** sia dotato di una superficie poco riflettente con dimensioni sufficienti per permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio (superficie consigliabile 0,96 m2 – 120x80 cm), considerando anche che si può utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile e che è necessario uno spazio sufficiente che permetta ai lavoratori una posizione comoda per l'alloggiamento delle gambe (altezza del piano compresa tra 70 e 80 cm);
- il ***supporto per i documenti***, quando presente, sia stabile e regolabile e collocato in modo da ridurre al massimo i movimenti fastidiosi della testa e degli occhi;
- Il ***sedile di lavoro*** sia stabile, sia regolabile in altezza, sia provvisto di schienale regolabile in altezza e in inclinazione e sia provvisto di base stabile a 5 razze e dotata di ruote, nonché di dispositivo girevole, permettendo una libertà di movimento ed una posizione comoda che eviti la torsione del busto;
- il posto di lavoro sia ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e i movimenti operativi; in aggiunta, il lavoratore eviti posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati, in tal caso si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento per collo, schiena, arti superiori e arti inferiori;
- un ***poggiapiedi*** sia messo a disposizione, ove richiesto, in particolare in relazione all'altezza dell'operatore e del sedile, per consentire una corretta postura, alleggerendo la compressione del bordo della sedia sulla superficie posteriore delle cosce; inoltre, si richiama il lavoratore affinché assuma una postura con cosce approssimativamente in posizione orizzontali e gambe verticali, colonna vertebrale eretta, pianta del piede ad angolo retto (90°) rispetto alle gambe e ben appoggiata, avambraccio orizzontale con nessuna deviazione o estensione del polso;
- per l'impiego prolungato di ***computer portatili***, il posto di lavoro dovrà prevedere una tastiera e un dispositivo

di puntamento/mouse esterni, nonché un supporto idoneo al corretto posizionamento dello schermo;

- In particolare, per l'***ambiente di lavoro***,
  - l'***illuminazione*** generale ovvero l'illuminazione specifica (lampade da tavolo) garantisca un'illuminazione sufficiente e un contrasto appropriato tra schermo e ambiente, considerando le caratteristiche del lavoro e le esigenze visive del lavoratore; siano evitati fastidiosi abbagliamenti e riflessi sullo schermo o su altre attrezzature, strutturando l'arredamento del locale e del posto di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce artificiale; siano evitati sfarfallii di luce artificiale mediante utilizzo di lampade e lampade a soffitto schermate dotate di lamelle anti-abbagliamento;
  - ***i riflessi e gli abbagliamenti*** siano evitati, sistemando i posti di lavoro in modo che le fonti luminose quali le finestre e le altre aperture, le pareti trasparenti o traslucide, nonché le attrezzature e le pareti di colore chiaro non producano riflessi sullo schermo; il monitor sia posizionato lateralmente alle finestre, esse siano munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile (veneziane o tende orientabili) al fine di attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro; si eviti assolutamente di avere le finestre in posizione frontale, o in tal caso esse siano schermabili, così come si eviti assolutamente la collocazione di postazioni di lavoro sotto i lucernari, o, se ciò non è possibile, dotare i lucernari di tende schermabili;
  - il ***rumore*** emesso dalle attrezzature appartenenti al posto di lavoro venga preso in considerazione al momento della sistemazione del posto di lavoro, al fine di non perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale;

  - le attrezzature appartenenti al posto di lavoro non producano un eccesso di **calore** che possa essere fonte di disturbo per i lavoratori;
  - l'ambiente abbia e mantenga un giusto grado di **umidità**, compresa tra il 40% e il 60% di u.r.;
- Il ***software*** sia adeguato alla mansione da svolgere, di facile uso e dotato di sistemi che forniscano ai lavoratori indicazioni sul loro svolgimento.

Si raccomanda al lavoratore di utilizzare i mezzi di correzione della vista, se prescritti.

⇨ ***Il Dirigente (Direttore o Preside del Centro di Gestione Autonoma/Direttore di Divisione) nonché i Preposti, responsabili di attività, sono chiamati a:***

- ***assicurare*** il rispetto degli obblighi di cui sopra;
- ***garantire*** per i **lavoratori e le lavoratrici dipendenti ed equiparati dell'Università degli Studi di Torino che utilizzano il videoterminale, specificatamente con uso di tastiera/mouse/monitor, in modo sistematico o abituale, per almeno venti ore settimanali, nell'arco dell'anno**, interruzioni dell'attività mediante pause o cambiamenti di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale;
- ***accertarsi*** che i lavoratori **che utilizzano il videoterminale, specificatamente con uso di tastiera/mouse/monitor, in modo sistematico o abituale, per almeno venti ore settimanali, nell'arco dell'anno**, siano sottoposti agli accertamenti di Sorveglianza Sanitaria effettuati dal Medico Competente di Area;
- ***accertarsi*** che le postazioni di lavoro con videoterminale siano visitate dal Medico Competente di Area.

I nominativi dei **lavoratori e delle lavoratrici dipendenti ed equiparati dell'Università degli Studi di Torino che utilizzano il videoterminale, specificatamente con uso di tastiera/mouse/monitor, in modo sistematico o abituale,**

per almeno venti ore settimanali, nell'arco dell'anno, sono trasmessi al Servizio di Prevenzione e Protezione di Area da parte dei ***Dirigenti***, secondo i tempi e le modalità previsti dalle procedure dello stesso Servizio di Prevenzione e Protezione.

⇨ ***Il Dirigente, nonché i Preposti, chiedono il rispetto*** di quanto sopra esposto ***facendone richiesta ai lavoratori***, ed i lavoratori sono tenuti ad osservarla, ***o facendo riferimento ai competenti uffici tecnico-amministrativi*** dell'Università degli Studi di Torino, incluso il Servizio di Prevenzione e Protezione di Area.

Ai lavoratori, durante l'orario di lavoro, il Datore di lavoro fornisce una **informazione specifica** e garantisce una **formazione adeguata** al rischio cui sono esposti; nello specifico, è **obbligo dei lavoratori** frequentare le iniziative di informazione e formazione previste **e del *Dirigente*** organizzare e assicurare la partecipazione del personale.

A cura di:

Servizio di Prevenzione e Protezione
Area di Economia, delle Facoltà Umanistiche e della Amministrazione Centrale

Sig.ra Mina De Gironimo - Addetta Amministrativa
Ing. Pasquale D'Alconzo - Responsabile

73
IT
FACTS
Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro
ISSN 1681-214X

Pericoli e rischi associati alla movimentazione manuale di carichi sul posto di lavoro

Cosa significa «movimentazione manuale di carichi»?

Per «movimentazione manuale di carichi» (MMC) si intende una delle seguenti azioni svolte da uno o più lavoratori: sollevare, tenere, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico pesante ([1]). Il carico può essere animato (una persona o un animale) o inanimato (un oggetto).

Pur essendo recentemente diminuita, la percentuale di lavoratori nell'Unione europea a 25 che riferiscono di compiere operazioni di trasporto o movimentazione di carichi continua a rimanere alta (34,5 %) e raggiunge il 38 % nei 10 nuovi Stati membri ([2]).

In che modo le operazioni di MMC possono compromettere la salute dei lavoratori?

La movimentazione manuale di carichi può essere causa di:

- disturbi cumulativi dovuti alla graduale usura cumulativa dell'apparato muscoloscheletrico riconducibile a operazioni continue di sollevamento o movimentazione (per esempio, dolori dorso-lombari);
- traumi acuti quali ferite o fratture in seguito a infortuni.

Il mal di schiena è uno dei principali disturbi professionali riferiti nell'Unione europea (23,8 %); il numero di lavoratori colpiti da questi disturbi è significativamente più alto (38,9 %) nei nuovi Stati membri ([2]).

Perché le operazioni di MMC sono così pericolose?

I fattori di rischio sono più d'uno e le probabilità di essere vittima di una lesione sono quindi maggiori. In particolare, per quanto riguarda i rischi dorso-lombari, si devono considerare quattro diversi aspetti della MMC.

Il carico

Il rischio di lesioni dorso-lombari aumenta se il carico è:

- troppo pesante: non esiste un peso esatto che può essere considerato sicuro: un peso di 20-25 kg può essere troppo pesante da sollevare per la maggior parte delle persone;
- troppo grande: se il carico è ingombrante, diventa impossibile rispettare le regole di base per il sollevamento e il trasporto, ossia tenere il carico il più possibile vicino al corpo; pertanto, la muscolatura si affatica più rapidamente;
- difficile da afferrare: la conseguenza può essere un incidente dovuto al fatto che il carico è scivolato di mano; i carichi con bordi spigolosi o contenenti materiali pericolosi possono ferire i lavoratori;
- instabile o sbilanciato: ciò comporta un sovraccarico su determinati muscoli e affaticamento, dato che il centro di gravità dell'oggetto è lontano dal centro del corpo del lavoratore;
- difficile da raggiungere: il fatto di dover stendere le braccia o di dover piegare o ruotare il tronco per poter raggiungere il carico implica un maggiore sforzo muscolare;
- ha una forma o dimensioni tali da impedire la visuale al lavoratore: in tal caso aumentano le possibilità che il carico scivoli o sfugga di mano o che il lavoratore cada o urti qualcosa o qualcuno.

L'attività lavorativa

Il rischio di lesioni dorso-lombari aumenta se il lavoro è:

- estenuante, per esempio perché deve essere svolto con ritmi troppo frequenti o per una durata eccessiva;
- tale da implicare l'adozione da parte del lavoratore di posture scorrette o l'esecuzione di movimenti scorretti, per esempio con il tronco piegato e/o ruotato, con le braccia sollevate, con i polsi piegati, per movimentare un carico lontano dal corpo;
- tale da richiedere l'esecuzione di movimenti ripetuti.

L'ambiente

Le seguenti caratteristiche dell'ambiente di lavoro possono accrescere il rischio di lesioni dorso-lombari:

- se lo spazio per eseguire le operazioni di MMC è insufficiente, il lavoratore può essere costretto ad assumere una postura scorretta o a spostare i carichi in maniera rischiosa;
- il rischio di infortuni è maggiore in presenza di pavimenti irregolari, instabili o scivolosi;
- il calore fa aumentare il senso di stanchezza dei lavoratori e il sudore rende difficile l'uso degli attrezzi, costringendo le persone a ricorrere maggiormente alla forza per poterli utilizzare; il freddo può far perdere sensibilità alle mani e, di riflesso, ostacolare la presa;
- un'illuminazione scarsa può accrescere il rischio di infortuni o costringere i lavoratori ad assumere posture scorrette per vederci meglio.

Il singolo lavoratore ([3])

Alcuni fattori soggettivi potrebbero influire sul rischio di lesione dorso-lombare:

- mancanza di esperienza, formazione e familiarità con l'attività svolta;
- età: il rischio di disturbi dorso-lombari aumenta con l'età e con il numero di anni di lavoro;
- corporatura fisica e capacità fisiche quali altezza, peso e forza;
- precedente storia di disturbi dorso-lombari.

Valutazione del rischio

Ai datori di lavoro viene chiesto di valutare i rischi per la salute e la sicurezza dei loro dipendenti. Per svolgere un'analisi del rischio efficace è possibile seguire alcuni semplici passi:

- individuare i pericoli che possono essere causa di infortuni, lesioni o malattie;
- valutare chi potrebbe rimanere vittima di un infortunio e in che modo ciò potrebbe accadere;

([1]) Direttiva 90/269/CEE del Consiglio relativa alle prescrizioni minime di sicurezza e di salute concernenti la movimentazione manuale di carichi.
([2]) Fondazione europea per il miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro, ***Quarta indagine europea sulle condizioni di lavoro***, 2005.
([3]) Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro, «Research on work-related low back disorders» (Ricerca sui disturbi dorso-lombari collegati all'attività lavorativa), 2000.

- stabilire se le precauzioni esistenti sono adeguate oppure se occorre adottare misure aggiuntive;
- monitorare i rischi e revisionare le misure preventive.

Misure preventive

È possibile prevenire infortuni e malattie eliminando o perlomeno riducendo i rischi correlati alle operazioni di MMC. Deve essere rispettata la seguente gerarchia di misure preventive:

- eliminazione: valutare se la MMC può essere evitata, per esempio utilizzando apparecchiature di movimentazione automatiche o meccaniche quali nastri trasportatori o carrelli elevatori;
- misure tecniche: se non è possibile evitare la MMC, valutare l'opportunità di utilizzare dispositivi di supporto quali montacarichi, carrelli e sistemi di sollevamento a vuoto;
- l'adozione di misure organizzative quali la rotazione degli incarichi e l'introduzione di intervalli di durata sufficiente andrebbero valutate soltanto se non è possibile eliminare o ridurre i rischi di MMC;
- attività di informazione sui rischi e gli effetti negativi per la salute della MMC; esercitazioni nell'uso di apparecchiature e tecniche di movimentazione corrette.

La riabilitazione e reintegrazione al lavoro dei lavoratori con disturbi muscoloscheletrici (DMS) dovrebbe essere parte integrante della politica in materia di DMS del datore di lavoro. Queste misure contribuiscono a migliorare la salute e il benessere dei lavoratori, oltre che a prevenire cali della produttività.

Il coinvolgimento dei lavoratori e dei loro rappresentanti nelle questioni relative ai pericoli sul luogo di lavoro è fondamentale.

Tecniche di movimentazione corrette

Sollevamento

Prima di sollevare un carico, è necessario pianificare e preparare l'operazione. Assicuratevi:

- di sapere dove state andando;
- che la zona in cui dovete operare sia libera da ostacoli;
- di afferrare il carico con sicurezza;
- che le mani, il carico ed eventuali maniglie non siano scivolosi;
- se eseguite l'operazione con un'altra persona, di concordare prima come procedere.

Regole fondamentali per sollevare un carico:

- posizionare i piedi accanto al carico, piegando il tronco sopra l'oggetto da trasportare (se ciò non fosse possibile, tenere il corpo molto vicino al carico);
- utilizzare la muscolatura delle gambe per sollevare il carico;
- tenere la schiena ben eretta;
- tenere il carico il più possibile vicino al corpo;
- sollevare e trasportare il carico con le braccia distese verso il basso.

Spingere e tirare

È importante che:

- queste operazioni siano svolte sfruttando il peso del corpo: se spingete, piegate il corpo in avanti; se tirate, piegate il corpo all'indietro;
- abbiate una presa sufficiente a terra per potervi piegare in avanti o all'indietro con il corpo;
- evitiate di ruotare o piegare la schiena;
- i sistemi di movimentazione siano dotati di maniglie o impugnature per consentire all'operatore di esercitare una forza con le mani; la maniglia deve trovarsi a metà altezza tra la spalla e la vita perché l'operatore possa spingere o tirare il carico mantenendo una posizione corretta e neutrale;
- i sistemi di movimentazione siano sottoposti regolarmente a manutenzione, in modo che le ruote abbiano le dimensioni giuste e si muovano senza incepparsi;
- i pavimenti siano duri, regolari e puliti.

Legislazione europea

Direttiva 90/269/CEE del Consiglio relativa alle prescrizioni minime di sicurezza e di salute concernenti la movimentazione manuale di carichi che comporta tra l'altro rischi dorso-lombari per i lavoratori.

Anche le prescrizioni di altre direttive, norme o linee guida europee, nonché le disposizioni vigenti nei singoli Stati membri, possono essere rilevanti per la prevenzione dei problemi di salute sul lavoro causati dalle operazioni di MMC ([4]).

Per ulteriori informazioni sulla movimentazione manuale di carichi, sulla prevenzione dei disturbi muscoloscheletrici e sul reintegro dei lavoratori affetti da tali disturbi consultare il sito http://osha.europa.eu/topics/msds

Ulteriori informazioni sulle pubblicazioni dell'Agenzia sono disponibili all'indirizzo http://osha.europa.eu/publications

Corretta movimentazione manuale di carichi

Evitare di ruotare e di piegare il tronco

Fonte: J.-P. Demaret, F. Gavray, F. Willems, *Aidez votre dos. Manuel de la formation «prévention des maux de dos dans le secteur de l'aide à domicile»*, Proxima, 2006.

([4]) Pagina web dell'Agenzia con la legislazione: http://osha.europa.eu./legislation

Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro
Gran Vía, 33, E-48009 Bilbao
Tel. (+34) 944 79 43 60, fax (+34) 944 79 43 83
E-mail: information@osha.europa.eu

© Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro. Riproduzione autorizzata con citazione della fonte. *Printed in Belgium, 2007*

TE-76-06-537-IT-C

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

AREA DI ECONOMIA, DELLE FACOLTÀ UMANISTICHE E DELLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Torino, 3 luglio 2009
Prot. S.P.P. n. 074/2008 PD/sc

DISPOSIZIONI PER L'USO IN SICUREZZA DELLE SCALE PORTATILI

Scopo ed applicabilità

La presente procedura ha lo scopo di rendere edotti i lavoratori sui rischi presenti e sulle precauzioni da adottare durante la effettuazione di attività di lavoro che comportano l'utilizzo delle scale portatili.
L'uso di scale portatili inadatte è tra le prime cause di infortunio sul lavoro per caduta dall'alto.

⇨ *Tutte le scale devono essere tenute sotto controllo da parte dei consegnatari, che dovranno segnalare per tramite del Preposto, responsabile di attività, al Dirigente prevenzionistico (responsabile di C.G.A./direttore di Divisione) eventuali deficienze ed anomalie riscontrate perché la struttura universitaria provveda alla riparazione o sostituzione della scala.*

Scelta del tipo di scala

Per lavori semplici e di breve durata in altezza durante l'attività lavorativa, scegliere il tipo di scala in rapporto al lavoro da compiere, all'ambiente di lavoro e alle previste condizioni di impiego della stessa, ricordando che *la scala è un'attrezzatura di accesso in quota*:

- scale a pioli/gradini semplici (richiedono una parete di appoggio, un angolo di inclinazione tra i 65 e i 70 gradi, secondo le istruzioni fornite dal fabbricante, e sporgono di almeno 1 m rispetto al livello di accesso, a meno che altri dispositivi garantiscano una presa sicura);
- scale doppie (richiedono adeguati spazi per l'apertura completa a libro e sono idonee per lavori senza sbilanciamenti laterali);

Assicurarsi che le stesse siano costruite conformemente alla norma tecnica UNI EN 131, attestato da foglio di istruzioni/libretto di accompagnamento recante: breve descrizione degli elementi costituenti, indicazioni di impiego, istruzioni di manutenzione e conservazione, estremi del laboratorio che ha effettuato le prove, dichiarazione di conformità alla norma tecnica UNI EN 131 parte 1 e 2.

Manutenzione e controlli preliminari

ISPEZIONARE ogni scala PRIMA DELL'USO verificando in particolare:

- l'integrità degli zoccoli e dei dispositivi di appoggio, in gomma o plastica, antislittamento, all'estremità inferiore e/o dei dispositivi di trattenuta dell'estremità superiore;
- l'efficienza degli innesti delle scale a elementi innestati;
- l'integrità dei gradini e dei pioli e il loro incastro nei montanti, che dovranno apparire privi di fessurazioni, screpolature, scheggiature, ecc.;
- l'integrità e il serraggio dei tiranti, ove presenti, che collegano i montanti fra di loro.

Non usare scale metalliche, scale con rinforzi metallici sui montanti e scale bagnate per lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.
Non usare scale in alluminio dove sussista la possibilità di contatto con sostanze dannose per l'alluminio quali liquidi caustici, calce viva, cemento fresco ed acqua marina.

Misure generali di sicurezza per l'uso delle scale

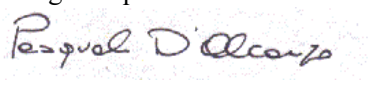
- Appoggiare la scala su superfici piane, resistenti e non sdrucciolevoli;
- compensare, se esiste, il dislivello tra i due montanti, tale da garantire la posizione orizzontale di gradini/pioli;
- non appoggiare i montanti superiori della scala su superfici a curvata stretta, come pali, o su spigoli, per evitare pericolosi sbandamenti della scala (scala a pioli, scala ad innesti);
- tenere sempre sgombra l'area alla base della scala e libero da ogni ostacolo lo spazio per posare i piedi davanti e ai lati della scala, verificando prima di posare i piedi a terra che il suolo sia sgombro;
- assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, terra, grasso, vernici o qualsiasi altro materiale sdrucciolevole per evitare slittamenti e di avere le scarpe ben allacciate e con la suola pulita prima di accedere sulla scala (evitare calzature con suola in cuoio, con tacco alto o calzature che possano sfilarsi);
- salire sempre in posizione frontale alla scala e non sporgersi per raggiungere un punto distante, ma spostare la scala, né esporsi lateralmente;

- movimentare la scala con cautela per evitare di schiacciarsi le mani, di urtare ostacoli e considerando la presenza di altri lavoratori;
- non utilizzare la scala durante la gravidanza o se si soffre di vertigini, o quando si è stanchi o si ha pregiudicata la funzione di un arto (lesioni, dolori, ecc.);
- non salite con indumenti che possono impigliarsi o finire sotto le scarpe (es. gonne lunghe, lacci, etc.);
- non posizionare la scala vicino a porte o finestre senza aver preso precauzioni contro l'apertura accidentale o vicino a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni (balconi, pianerottoli, ecc.),;
- circoscrivere, quando necessario, la zona di lavoro alla base della scala mediante barriere, sbarramenti e segnaletica di sicurezza, all'occorrenza con sorveglianti a terra;
- assicurarsi sempre di avere un appoggio e presa sicura (in particolare il trasporto a mano di pesi non deve precludere una presa sicura);
- non superare il carico massimo ammissibile;
- non accedere sulla scala più di uno per volta;
- non saltare a terra dalla scala, anche se da piccola altezza;
- non salire sopra il terz'ultimo piolo in quanto la posizione del corpo e l'equilibrio sarebbero oltremodo precari, ma usare una scala più lunga;
- non rimanere sulla scala quando se ne effettua lo spostamento laterale o la messa a punto;
- assicurarsi che, durante il sollevamento o il trasporto della scala, il carico sia ripartito rispetto al punto di appoggio;
- nel caso di due operatori, assicurare il sincronismo dei movimenti di sollevamento, traslazione ed abbassamento della scala.

Nell'uso delle scale doppie, assicurarsi inoltre che

- Non abbiano una altezza in opera superiore di 5 metri;
- non vadano mai usate chiuse ed appoggiate ad una parete;
- siano provviste di catena di adeguata resistenza o di altro dispositivo (tiranti, cinghie, aste a compasso, ecc.) che impedisca l'apertura della scala oltre il limite prestabilito di sicurezza;
- i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione onde evitare bruschi assestamenti durante il lavoro;
- per evitate pericoli di sbandamento deve essere adeguatamente assicurata o trattenuta al piede da altra persona;
- abbiano gradini piani provvisti di listelli e zigrinature antisdrucciolo;
- l'eventuale esistenza di un parapetto collocato sulla piattaforma terminale della scala sia costituito dal prolungamento dei montanti di altezza non inferiore a 60-70 cm.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Area
Ing. Pasquale D'Alconzo



N.B. Per una trattazione completa ed esaustiva sull'argomento è d'obbligo il riferimento al D.Lgs. 81/2008, dal quale le presenti disposizioni recepiscono parte dei contenuti.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
AREA DI ECONOMIA, DELLE FACOLTÀ UMANISTICHE E DELLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Torino, 8 luglio 2009
Prot. S.P.P. n. 076/2009 PD/sc versione 2.0

Disposizioni di prevenzione incendi

(D.M. n. 363 del 05/08/1998; D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i.; D.M. 10/03/1998)

Ciascun lavoratore, nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni, è tenuto ad operare in modo da ridurre, eliminare e prevenire i rischi di incendio nei luoghi di lavoro, anche attraverso il rispetto dell'ordine e della pulizia.

Inoltre ***i Responsabili di Struttura, i Dirigenti ed i Preposti sono incaricati di richiedere il rispetto delle seguenti norme di prevenzione incendi***. La richiesta è fatta ***ai lavoratori***, ed i lavoratori sono tenuti ad osservarla, ***o ai competenti uffici tecnico-amministrativi*** dell'Università degli Studi di Torino.

⇨ ***Divieti da osservare***

E' fatto divieto di:

- Tenere negli ambienti di lavoro quantitativi di materiale combustibile o infiammabile non strettamente necessari per la normale conduzione dell'attività
- Accumulare rifiuti, carta od altro materiale combustibile che può essere incendiato accidentalmente o deliberatamente nonché depositare sostanze combustibili o infiammabili in luogo non idoneo
- Effettuare un uso negligente di apparecchi generatori di calore (ad esempio nell'utilizzo di fornelli o apparecchi di riscaldamento portatili) nonché di utilizzare fornelli elettrici con resistenza a vista
- Effettuare, ove dovuto, una inadeguata pulizia delle aree di lavoro ed una scarsa manutenzione di luoghi e/o apparecchiature
- Usare apparecchiature elettriche difettose o non adeguatamente protette
- Intralciare le vie di passaggio con cavi elettrici volanti
- Effettuare riparazioni o modifiche di impianti elettrici da parte di persone non qualificate
- Ostruire le aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari, apparecchiature elettriche e di ufficio
- Fumare
- Usare acqua su apparecchiature elettriche sotto tensione

⇨ ***Obblighi da osservare***

E' obbligatorio:

- Lasciare sempre libere ed accessibili le vie di esodo e le uscite di sicurezza, evitando assembramenti, se pure a carattere temporaneo, di studenti o pubblico occasionale
- Lasciare sempre libere ed accessibili le vie di esodo e le uscite di sicurezza, evitando il deposito di attrezzature che possono costituire pericoli potenziali di incendio o ostruzione, a titolo indicativo: disposizione di sedie, depositi temporanei di arredi, deposito di rifiuti
- Rispettare le disposizioni di sicurezza in occasione di manutenzioni e risistemazioni, nonché le indicazioni su affollamenti massimi previsti e carichi di incendio dei locali, ove presenti
- Segnalare immediatamente eventuali danneggiamenti, mancanze, irregolarità dei presidi antincendio, degli impianti, delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza (in particolare, tenere sempre chiuse le uscite di sicurezza se non dotate di dispositivo di sgancio elettromagnetico, non rimuovere gli estintori, garantire la visibilità e la libera accessibilità ai presidi antincendio, non disattivare le centraline di allarme, ecc.)
- Tenere sempre presente la dislocazione e l'uso degli estintori nonché la dislocazione delle vie di fuga
- Assicurare che durante la giornata lavorativa le uscite di sicurezza e le porte lungo le vie di esodo possano sempre essere aperte facilmente ed immediatamente dall'interno senza l'uso di chiavi
- Conoscere e rispettare la segnaletica di sicurezza e assicurarsi che sia sempre ben visibile
- Spegnere, ove richiesto, le apparecchiature elettriche al termine dell'orario di lavoro e segnalare l'esistenza di prese di corrente difettose o cavi elettrici scoperti o logori
- Per le lavoratrici gestanti, comunicare tempestivamente al Servizio di Prevenzione e Protezione il proprio stato di gravidanza, anche ai fini della organizzazione delle emergenze

I Responsabili di Struttura, inoltre, comunicano al Servizio di Prevenzione e Protezione l'acquisizione, la cessazione, i cambiamenti di destinazione d'uso di locali di lavoro, nonché la predisposizione di lavori per manutenzioni e risistemazioni.

Si ricorda che ***durante le attività didattiche i docenti sono responsabili delle attività stesse*** e, in particolare, nell'osservanza delle misure per l'evacuazione in caso di emergenza, essi devono rispettare il previsto affollamento massimo per la singola aula.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Area
Ing. Pasquale D'Alconzo

Via Carlo Alberto, 10 - 10123 Torino ☎ 011.6704013/14/15/16 - fax 011/6704029

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

AREA DI ECONOMIA, DELLE FACOLTÀ UMANISTICHE E DELLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Torino, 20 maggio 2008
Prot. S.P.P. n. 054/2008 PD/pd

PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA

Obiettivi della Prevenzione Incendi:

- salvaguardia ed evacuazione delle persone;
- messa in sicurezza degli impianti di processo;
- compartimentazione e confinamento dell'incendio;
- protezione dei beni e delle attrezzature;
- estinzione completa dell'incendio.

⇨ **Procedure da adottare quando si scopre un incendio**

- *Dare immediatamente l'allarme, allertando il personale dipendente (che attuerà le procedure prestabilite, inclusa la chiamata dei vigili del fuoco, al 115).*
- Nell'impossibilità di allertare il personale dipendente, se si tratta di un principio di incendio, valutare la situazione determinando se esiste la possibilità di estinguere immediatamente l'incendio con i mezzi a portata di mano, altrimenti chiamare i vigili del fuoco al 115.
- Non tentare di iniziare lo spegnimento con i mezzi portatili se non si è sicuri di riuscirvi, iniziando l'opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone.
- Limitare la propagazione del fumo e dell'incendio chiudendo le porte di accesso/compartimenti.
- Allontanandosi dal luogo dell'incendio, allertare le altre persone, tenendo la calma, perché si allontanino tutti dall'edificio.

Il modo migliore per collaborare con i Vigili del Fuoco **durante l'incendio** è di mettere a disposizione la capacità e l'esperienza lavorativa e la conoscenza dei luoghi.

In caso di incendio ricordarsi di:

- Camminare chinati e di respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga;
- non usare mai l'ascensore e, qualora le scale siano invase dal fumo, avere cura di accertarsi, procedendo a ritroso, della presenza della pavimentazione di appoggio;
- non uscire dalla stanza se i corridoi sono invasi dal fumo;
- sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti bagnati;
- non aprire le finestre.

⇨ **Procedure da adottare in caso di allarme**

- Mantenere la calma.
- Attenersi scrupolosamente a quanto previsto nei piani di emergenza o comunque alle disposizioni degli addetti alle emergenze.
- Evitare di trasmettere il panico ad altre persone.
- Prestare assistenza a chi si trova in difficoltà, se avete la garanzia di riuscire nell'intento.
- Allontanarsi immediatamente.
- Non rientrare nell'edificio fino a quando non vengono ripristinate le condizioni di normalità.

⇨ **Procedure da adottare in caso di infortunio o malore**

- Convocare immediatamente sul luogo dell'infortunio/malore un addetto alle emergenze di primo soccorso.
- Astenersi da qualsiasi intervento sull'infortunato fino all'arrivo dell'incaricato al pronto soccorso.
- Evitare affollamenti nei pressi dell'infortunato.
- Collaborare con l'incaricato del pronto soccorso seguendone le istruzioni e fornendogli le attrezzature ed i materiali richiesti.

In caso di chiamata telefonica per il soccorso medico esterno, al 118, o per l'intervento dei Vigili del Fuoco, al 115, ricordarsi che una richiesta di soccorso deve contenere almeno questi dati:

- l'indirizzo dell'azienda e il numero di telefono;
- il tipo di emergenza in corso;
- persone coinvolte/feriti;
- reparto coinvolto;
- stadio dell'evento (in fase di sviluppo, stabilizzato, ecc.);
- altre indicazioni particolari (materiali convolti, necessità di fermare i mezzi a distanza, ecc.);
- indicazioni sul percorso.

Si ricorda altresì che ***il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno*** e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Area
Ing. Pasquale D'Alconzo

Via Carlo Alberto, 10 - 10123 Torino ☎ 011/6704013.14.15.16 - fax 011/6704029

FACTS
Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro
31
ISSN 1681-214X

Consigli pratici destinati ai lavoratori su come affrontare lo stress legato all'attività lavorativa e le sue cause

Introduzione

Più di un lavoratore su quattro nell'Unione europea soffre di stress legato all'attività lavorativa. Questa importante questione coinvolge tutti - datori di lavoro, lavoratori e società -, in quanto possono sorgere problemi di salute, può aumentare l'assenteismo e si rischia di ridurre la produttività e la competitività delle aziende. Per questo motivo l'argomento della settimana europea sulla sicurezza e la salute sul lavoro per il 2002 è "combattere lo stress".

Qual è la finalità di questa scheda informativa?

Chiunque sul lavoro può essere colpito da situazioni di stress. Questa scheda informativa fornisce ai lavoratori informazioni e suggerimenti su come affrontare lo stress legato all'attività lavorativa e le sue cause. La scheda si rivolge a qualsiasi lavoratore, indipendentemente dalla posizione che ricopre, sia dirigente o supervisore, libero professionista, tecnico o operaio. Siccome lo stress sul lavoro può avere un considerevole impatto sulla vita familiare, questa scheda informativa può aiutare anche i parenti e gli amici a fornire il loro sostegno. Nella parte finale della scheda si forniscono indicazioni dettagliate su come reperire altre informazioni utili per affrontare lo stress.

Che cos'è lo stress legato all'attività lavorativa?

Lo stress legato all'attività lavorativa si manifesta quando le richieste dell'ambiente di lavoro superano la capacità del lavoratore di affrontarle (o controllarle).

Lo stress non è una malattia, ma può causare problemi di salute mentale e fisica (come ad esempio depressione, esaurimento nervoso e cardiopatie) se si manifesta con intensità per periodi prolungati. Lavorare sotto una certa *pressione* può migliorare le prestazioni e dare soddisfazione quando si raggiungono obiettivi impegnativi. Al contrario, quando le richieste e la pressione diventano eccessive, causano *stress*. Lo stress può essere provocato da problemi sul lavoro o in altri ambiti, oppure da entrambi. Questa scheda informativa riguarda lo stress legato all'attività lavorativa, vale a dire lo stress causato o aggravato dal lavoro.

Quali sono le cause dello stress sul luogo di lavoro?

Lo stress può essere causato dalla maniera in cui il lavoro è organizzato sul luogo di lavoro e dalle mansioni che si devono svolgere. Le cause di stress possono essere le seguenti:

- *atmosfera* (o 'cultura') nel posto di lavoro e come lo stress viene visto.
- *Richieste* di prestazioni che pesano sui dipendenti, quali ad esempio la presenza di troppo o troppo poco lavoro da fare e l'esposizione a pericoli fisici quali il contatto con sostanze chimiche o con rumori pericolosi.
- *Controllo* – in che maniera è possibile influire sul modo in cui si svolge il proprio lavoro.
- *Rapporti* sul luogo di lavoro, comprese eventuali situazioni di mobbing.
- *Cambiamento* – in che misura si viene informati dei cambiamenti; si ritiene che essi siano ben pianificati?
- *Funzioni* – è chiaro quali sono le funzioni affidate; vi sono eventuali conflitti dovuti all'assegnazione delle funzioni?
- *Sostegno* da parte dei colleghi e dei responsabili.
- *Formazione* per garantire che vengano fornite le competenze necessarie a svolgere le mansioni affidate.

Che cosa dovrebbe fare il datore di lavoro per ridurre lo stress legato all'attività lavorativa ?

I datori di lavoro sono giuridicamente obbligati a tutelare la salute e la sicurezza sul lavoro. Gli ispettori del lavoro forniscono la loro assistenza per fare sì che i datori di lavoro rispettino quest'obbligo. I datori di lavoro devono individuare le cause dello stress legato all'attività lavorativa, valutare il rischio e adottare le misure preventive più opportune per prevenire le malattie sul lavoro. E' opportuno consultare il collaboratore o il rappresentante sindacale in merito ai cambiamenti del posto di lavoro che influiscono sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori, avendo cura di comprendere quelli che potrebbero provocare una situazione di stress legata all'attività lavorativa.

È necessario collaborare seguendo determinate politiche e fornendo il proprio contributo per l'individuazione dei problemi e delle relative soluzioni.

> *E' indispensabile tenere in evidenza che lo stress legato al lavoro è il sintomo di un problema organizzativo, non di una debolezza individuale!*

Esiste, sul posto di lavoro, una situazione di stress legato all'attività lavorativa?

Le risposte a queste domande daranno un'idea della situazione:

Atmosfera

Si ha la sensazione di dover lavorare di più per mantenere il proprio posto di lavoro o per essere promossi?
Il problema dello stress è considerato una debolezza o viene preso sul serio?
Il lavoro ed i suggerimenti forniti vengono apprezzati?
Si avverte una sensazione costante di pressione per fare di più e più velocemente?

Richieste

È stato assegnato troppo lavoro da fare in troppo poco tempo?
Si ritiene che il lavoro assegnato sia troppo difficile?
Il lavoro assegnato soddisfa?
Il lavoro assegnato è noioso?
Il posto di lavoro è troppo rumoroso? La temperatura è adeguata?
Come sono la ventilazione e l'illuminazione?
Si è preoccupati per i pericoli inerenti la stabilità del posto di lavoro, quali ad esempio l'uso di sostanze chimiche?
Si ritiene che vi sia il rischio di subire violenza da parte di clienti o, più in generale, da parte del pubblico?

Controllo

E' possibile influire sul modo in cui si svolge il proprio lavoro?
Si è coinvolti nel processo decisionale?

Rapporti

Il rapporto con il superiore è buono?
Com'è il rapporto con i colleghi, oppure con i subordinati, se si ricopre una posizione manageriale?
Nel posto di lavoro, si è vittime di atti di mobbing; ad esempio, si è insultati od offesi dal proprio superiore, oppure quest'ultimo abusa del suo potere?
Si subiscono delle molestie per il colore della pelle, per il sesso, le origini etniche, per un eventuale handicap ecc.?

Cambiamenti

Si è tenuti al corrente in merito ai cambiamenti nel posto di lavoro?
Si è coinvolti nei cambiamenti che riguardano l'attività lavorativa?
Si è appoggiati nel portare a termine questi cambiamenti?
Si ha la sensazione che i cambiamenti siano eccessivi o, al contrario, che non siano di sufficiente portata?

Compiti

Si è ben compreso quali sono le mansioni e le responsabilità affidate?
Si devono svolgere dei compiti che si ritiene non facciano parte del proprio ambito di competenza?
Capita mai di trovarsi in situazioni conflittuali?

Sostegno
Si può contare sul supporto del diretto superiore e dei colleghi?
Si viene apprezzati quando si fa un buon lavoro?
Si ricevono dei commenti costruttivi oppure si ha la sensazione di ricevere solamente delle critiche?

Formazione
Si possiedono le capacità necessarie per svolgere le mansioni affidate?
Si è incoraggiati a sviluppare le proprie abilità?

Sintomi rivelatori di stress legato all'attività lavorativa da tenere sotto controllo:

- cambiamenti dell'umore o del comportamento, quali, ad esempio, problemi con i colleghi, situazioni di irritabilità e indecisione e problemi di rendimento sul lavoro;
- la sensazione di non essere in grado di affrontare la situazione o di non averne il controllo;
- maggiore ricorso ad alcool, fumo o addirittura a droghe il cui consumo non è consentito;
- problemi di salute, tra cui, ad esempio, frequenti emicranie, insonnia, problemi cardiaci e disturbi gastrici.

Cosa è possibile fare per meglio affrontare lo stress legato all'attività lavorativa?

I datori di lavoro sono responsabili per la prevenzione dello stress legato all'attività lavorativa. Per ottenere i migliori risultati, è opportuno *collaborare* con il datore di lavoro, con il superiore e con il sindacato, o con un qualsiasi altro rappresentante dei lavoratori. A titolo esemplificativo, si riporta qui di seguito qualche suggerimento:

- nel caso in cui sorgano dei problemi, è opportuno conferire con il datore di lavoro, con il sindacato, o con un altro rappresentante dei lavoratori. Se si incontrano delle difficoltà a stabilire un contatto diretto con il datore di lavoro, si potrebbe incaricare il rappresentante dei lavoratori di riferire il caso al datore di lavoro;
- collaborare al fine di individuare i problemi, le possibili soluzioni e le modalità di attuazione, partecipando alla valutazione del rischio dello stress portata a termine dal datore di lavoro; a tale scopo potrebbe essere utile servirsi delle domande sopra esposte per individuare i problemi e pensare poi ad una soluzione da applicare al proprio luogo di lavoro;
- fornire il proprio aiuto per verificare che le soluzioni siano efficaci;
- discutere la propria situazione con il servizio sanitario dell'azienda o con il servizio di assistenza ai dipendenti, se esso è presente in azienda;
- se nessuna di queste possibilità risulta efficace, potrebbe essere opportuno richiedere il parere del competente ispettorato del lavoro;
- se si è preoccupati per il proprio stato di salute, sarà opportuno contattare il proprio medico.

Ecco alcuni spunti per trovare delle soluzioni per combattere lo stress sul lavoro:

Atmosfera
✓ È opportuno cercare di proporre delle idee costruttive su come migliorare la situazione in generale.

Richieste
✓ È opportuno assegnare delle priorità al proprio lavoro e, nel caso in cui la mole di lavoro sia eccessiva, verificare cosa si potrebbe tralasciare, lasciare in sospeso o passare ad altri colleghi senza chiedere a costoro di compiere degli sforzi eccessivi.
✓ Riferire al proprio superiore, al sindacato o ad un altro rappresentante dei lavoratori, se si sta cominciando ad avere la sensazione di non essere più in grado di affrontare la situazione, e suggerire come poterla migliorare.
✓ Individuare nuove mansioni che si potrebbero svolgere se si desidera un lavoro più variegato.
✓ Se si è preoccupati, è opportuno chiedere informazioni in merito ai pericoli ed alle precauzioni da prendere nel posto di lavoro.
✓ È opportuno uniformarsi a delle linee di condotta appropriate, se esse sono previste.

Controllo
✓ È opportuno chiedere di avere maggiore responsabilità nella pianificazione del proprio lavoro.
✓ È opportuno chiedere di essere coinvolti nel processo decisionale relativo al proprio ambito di lavoro.

Rapporti
✓ Se si ritiene di essere vittime di episodi di mobbing, è opportuno agire subito parlando con il proprio direttore, con il rappresentante dei lavoratori o con un altro collega che possa fornire il suo appoggio. Se il diretto superiore è parte integrante del problema, sarà necessario conferire con il suo responsabile. È necessario essere preparati a fornire delle prove a sostegno delle proprie rimostranze; ciò può comportare che sia necessario annotare in dettaglio tutte le vessazioni subite.
✓ È necessario assicurarsi che il proprio comportamento verso gli altri sia sempre esemplare.

Cambiamenti
✓ È opportuno chiedere informazioni in merito agli eventuali cambiamenti: in che modo vi riguarderanno, qual è il calendario e quali sono i possibili vantaggi e svantaggi.

Funzioni
✓ È opportuno conferire con il proprio superiore se le responsabilità del proprio lavoro non sono ben definite; in alternativa può essere opportuno chiedere l'assegnazione di un posto di lavoro con un nuovo profilo.

Sostegno
✓ È opportuno richiedere un feedback sul modo in cui si svolge il proprio lavoro. Se si riceve una critica, è necessario che vengano forniti dei suggerimenti affinché si possa migliorare.

Formazione
✓ Se si ha la sensazione che sia necessario sviluppare la proprie capacità, è opportuno suggerire come lo si potrebbe fare.

Sarebbe inoltre appropriato impegnarsi al fine di migliorare lo stile di vita; sicuramente un tale sforzo non risolverà il problema, ma potrebbe essere di aiuto a prevenire o ridurre il danno subito. Tra i miglioramenti dello stile di vita si possono annoverare un modo di mangiare più sano, la possibilità di svolgere attività fisica, non eccedere nel consumo di alcool, cercare di ridurre il fumo o smettere di fumare e mantenere il contatto con la famiglia e gli amici.

Cosa si deve fare dopo una malattia legata allo stress?

Come già evidenziato, è opportuno conferire con il datore di lavoro e con il sindacato, oppure con un altro rappresentante dei lavoratori, in merito alla ragione per cui ci si è ammalati ed alle modalità di prevenzione di ulteriori problemi. Se si è stati assenti dal lavoro, è opportuno cercare di riferire il problema ancor prima di ritornare al lavoro oppure quanto prima possibile al rientro.

Come è possibile aiutare i colleghi, i membri della famiglia o gli amici se soffrono di stress sul lavoro?

Sarà di grande aiuto fornire loro il massimo sostegno. Apparirà poi opportuno incoraggiare il collega, il parente o l'amico a discutere i problemi con il suo superiore, con il sindacato o con un altro rappresentante dei lavoratori. Se il superiore è direttamente coinvolto nel problema, può essere opportuno conferire con un collega o contattare un altro dirigente che possa essere di aiuto nell'affrontare la situazione. Sarà sempre molto utile fornire un contributo concreto per individuare possibili soluzioni al problema.

Dove è possibile reperire maggiori informazioni sullo stress legato all'attività lavorativa e sulle sue cause?

Per maggiori informazioni, si rimanda al sito Internet http://osha.eu.int/ew2002/. Sul sito sono disponibili ulteriori schede informative di questa serie in merito allo stress, al mobbing ed alla violenza.

Il sito Internet dell'Agenzia è: http://agency.osha.eu.int

Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro
Gran Vía, 33, E-48009 Bilbao, Spain
Tel: +34 944 794 360, Fax: +34 944 794 383

© Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro. Riproduzione autorizzata con citazione della fonte. *Printed in Belgium, 2002*

TE-02-02-011-IT-D

Università degli Studi di Torino

Servizio di Prevenzione e Protezione
Area di Economia, Facoltà Umanistiche e Amministrazione Centrale

Scheda individuale
per la valutazione dell'esposizione potenziale a rischi lavorativi
(D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

1. Dati generali

Cognome ..... Nome .....

Data di nascita: ..... Luogo di nascita: ..... C.F. .....

Struttura di appartenenza .....

Qualifica ..... Attività/unità operativa .....

Descrizione sintetica dei compiti associati alla mansione:

□ .....

Responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio .....

2. Fattori di rischio per la sicurezza e per la salute

A. Ambienti di lavoro

□ **Fattori di rischio non presenti**

□ Condizioni microclimatiche critiche	□ Lavoro in ambiente esterno

B. Agenti biologici (vedere sez. 3)

□ **Fattori di rischio non presenti**

□ Impiego deliberato	□ Possibilità di contatto accidentale
□ Agenti biologici classificati	□ Microrganismi geneticamente modificati (MoGM)
□ Contatto con materiale biologico potenzialmente Infetto di origine umana	□ Contatto con materiale biologico potenzialmente infetto di origine animale
□ Colture cellulari potenzialmente patogene	□ Allergeni di origine biologica

C. Agenti chimici (vedere sez. 4)

□ **Fattori di rischio non presenti**

□ Cancerogeni e/o mutageni (categoria 1 e 2)	□ Sostanze e preparati pericolosi classificati	
Altri agenti chimici		
□ Farmaci antiblastici	□ Fitofarmaci	□ Gas anestetici
□ Gas tossici e asfissianti	□ Sostanze non classificate	□ Polveri di legno duro

D. Agenti fisici

□ **Fattori di rischio non presenti**

Rumore		
□ Presenza di sorgenti di rumore	□ Livello di esposizione personale >80 dB (A)	
Vibrazioni		
□ Vibrazioni trasmesse al sistema mano-braccio	□ Vibrazioni trasmesse al corpo intero	
□ Pericoli di natura termica (ustione)	□ Pericoli di natura elettrica (elettrocuzione)	
Radiazioni non ionizzanti		
□ UV, Vis, IR	□ LASER classe ≥ 3A	□ Campi elettromagnetici
Radiazioni ionizzanti		
□ Esposto categoria A	□ Esposto categoria B	□ Non esposto (popolazione)

E. Macchine e attrezzature di lavoro

□ **Fattori di rischio non presenti**

Attrezzature munite di videoterminali	
□ Utilizzo per un tempo inferiore a 20 ore/settimana	□ Utilizzo per un tempo di almeno 20 ore/settimana

F. Altri fattori di rischio

□ **Fattori di rischio non presenti**

Movimentazione manuale dei carichi □ Occasionale □ Sistematica
Fattori psicofisici di disagio □ Lavoro notturno □ Turno di lavoro □ Contatto con il pubblico
Altri rischi infortunistici □ Cadute dall'alto (lavoro in quota) □ Scivolamenti, cadute a livello □ Urti, colpi, impatti, compressioni □ Punture, tagli, abrasioni □ Particolari rischi di incendio o esplosione □ Lavoro con animali

3. Elenco degli agenti biologici classificati e dei MoGM impiegati

Denominazione	Classificazione
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

4. Elenco degli agenti chimici impiegati

n. CAS	Denominazione	Frazi R	Quantità/settimana	% tempo
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

5. Dispositivi di protezione individuale necessari

.....

.....

6. Annotazioni ed osservazioni

.....

.....

7. Sottoscrizione

Data di compilazione	Il lavoratore	Il Responsabile dell'attività	Il Responsabile della Struttura universitaria
.....	.....	.....	.....

Nota: *la scheda, debitamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta, deve essere inviata al Servizio di Prevenzione e Protezione*

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA INDIVIDUALE PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE POTENZIALE A RISCHI LAVORATIVI

La scheda deve essere compilata dal personale strutturato o equiparato (a titolo non esaustivo, borsisti, tesisti, specializzandi, dottorandi, assegnasti, studenti - secondo quanto previsto dal D.M. 363/98), presente all'interno della struttura universitaria e ogni qualvolta subentrino variazioni di mansione, o trasferimenti da altre strutture universitarie

1-DA TI ANAGRAFICI

Devono essere inseriti i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di nascita e codice fiscale), la struttura di appartenenza con l'indirizzo della sede, la definizione dell'unità operativa, una breve descrizione dei compiti associati alla mansione e il nominativo del responsabile dell'attività di didattica e di ricerca per i laboratori, del responsabile dell'attività/Settore/Servizio negli altri casi.

2-FATTORI DI RISCHIO PER LA SICUREZZA E PER LA SALUTE

A-AMBIENTI DI LAVORO
Nel riquadro sono elencate due opzioni: lavoro in ambiente esterno (riferito ad esempio a lavoratori agricoli, operai addetti alle manutenzioni, lavoratori impegnati in campagne archeologiche o in ricorrenti esercitazioni pratiche in esterno), condizioni microclimatiche critiche (ad esempio lavorazioni particolari in celle frigorifere o in serre/stalle). Normalmente in un ufficio o in un laboratorio didattico e di ricerca (da intendersi come strutture chiuse) non sono presenti le opzioni sopra indicate e si può barrare la casella fattore di rischio non presente.

B-AGENTI BIOLOGICI
Qualora sussista un'esposizione ad agenti biologici, le opzioni elencate sono le seguenti otto:
- impiego deliberato: definisce l'utilizzo cosciente e volontario di agenti biologici patogeno o no
- possibilità di contatto accidentale: definisce l'utilizzo per attività di lavoro di sostanze o materiali che potenzialmente potrebbero contenere agenti biologici;
- agenti biologici classificati: sono tutti gli agenti biologici previsti dall'allegato XLVI del D.Lgs 81/08 e s.m.i.
- microrganismi geneticamente modificati: sono tutti i microrganismi che sono stati sottoposti a tecniche di ricombinazione secondo quanto previsto da D.Lgs 206/2001 e che richiedono per l'utilizzo la comunicazione o/e l'autorizzazione del ministero della salute
- contatto con materiale biologico potenzialmente infetto di origine umana: ci si riferisce al contatto con liquidi, tessuti o fluidi umani di cui non si conosce esattamente la provenienza e/o lo stato immunologico del donatore
- contatto con materiale biologico potenzialmente infetto di origine animale: si riferisce al contatto con sangue, tessuti, fluidi provenienti da animali da esperimento o per diagnosi su animali
- colture cellulari potenzialmente patogene: ci si riferisce all'uso di colture cellulari di ceppi particolarmente patogeni contemplati nell'allegato XLVI del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- allergeni di origine biologica: ci si riferisce ad allergeni di provenienza umana, animale e vegetale

Nel caso in cui sia previsto una delle opzioni sopra elencate si rimanda all'elenco della sezione 3.

C-AGENTI CHIMICI
Qualora sussista un'esposizione ad agenti chimici, le opzioni elencate sono le seguenti otto:
- cancerogeni e/o mutageni: ci si riferisce a sostanze inserite tra i cancerogeni con frasi di rischio R45-46-49
- sostanze e preparati pericolosi classificati: ci si riferisce a tutte le sostanze correlate a frasi di rischio R e S di pericolosità
- farmaci antiblastici
- fitofarmaci
- gas tossici e asfissianti (a titolo non esaustivo, cianuro di potassio, CO, fosgene)
- polveri di legno duro
- sostanze non classificate con rischi legati alle loro proprietà chimico-fisico-tossicologiche o alle condizioni di utilizzo

Nel caso in cui sia barrata una delle opzioni sopra elencate, si rimanda all'elenco della sezione 4.

D-AGENTI FISICI
Qualora sussista un'esposizione ad agenti fisici, le opzioni elencate sono le seguenti otto:
- presenza di sorgenti di rumore (si intende rumore riferito a macchine o utensili particolarmente rumorosi – rumore interno alla struttura)
- livello di esposizione personale > 80dB (A)

- vibrazioni trasmesse al sistema mano - braccio (conseguenti all'utilizzo di utensili)
- vibrazioni trasmesse al corpo intero (conseguenti all'utilizzo di utensili o macchine)
- pericoli di natura termica (ustioni da caldo e/o da freddo)
- pericoli di natura elettrica (elettrocuzione) - non presente per le attrezzature comuni d'ufficio
- radiazioni non ionizzanti: UV, Vis, IR, laser classe >= 3A, campi elettromagnetici (non presenti per le comuni attrezzature d'ufficio)
- radiazioni ionizzanti: esposto categoria A, esposto categoria B, non esposto (popolazione) – la terza opzione risulta sempre valida, anche qualora si barri il "Fattori di rischio non presenti" per gli agenti fisici

E-MACCHINE E ATTREZZATURE DI LAVORO
Riguarda la valutazione dell'esposizione al rischio per l'uso di attrezzature munite di videoterminali. Le opzioni elencate sono due e si riferiscono ad un utilizzo, espresso in ore/settimana come media annua, del videoterminale con mouse/tastiera per l'immissione dei dati, e comunque di compito visivo:
- utilizzo per un tempo inferiore a 20 ore/settimana
- utilizzo per un tempo di almeno 20 ore/settimana

F-ALTRI FATTORI DI RISCHIO
Qualora sussista un'esposizione ad altri rischi, le opzioni elencate sono le seguenti tre:
- movimentazione manuale di carichi: occasionale, sistematica
- fattori psicofisici di disagio: lavoro notturno, turno di lavoro, contatto con il pubblico
- altri rischi infortunistici: cadute dall'alto (lavoro in quota), scivolamenti o cadute a livello, urti o colpi o impatti o compressioni, punture o tagli o abrasioni, particolari rischi d'incendio o di esplosione (solo correlati alle sostanze utilizzate nelle attività lavorative e non ai luoghi di lavoro, ad esempio biblioteche o depositi), lavoro con animali

3-ELENCO DEGLI AGENTI BIOLOGICI CLASSIFICATI E MOGM IMPIEGATI

In questo campo è necessario specificare nel dettaglio il tipo di agente biologico utilizzato, come risultante nel punto 2B, indicando, quando possibile, la classe di appartenenza.
Nel caso di utilizzo di MoGM è opportuno verificare se sono presenti le autorizzazioni e le notifiche al ministero della sanità.

4-ELENCO DEGLI AGENTI CHIMICI IMPIEGATI

In questo campo si richiede di elencare nel dettaglio gli agenti chimici impiegati specificando il numero del CAS, la denominazione dell'agente chimico, le frasi di rischio (deducibili dalla scheda di sicurezza), le quantità settimanali di utilizzo e il tempo di utilizzo inteso come esposizione settimanale.
Nel caso in cui lo spazio disponibile per l'elenco non fosse sufficiente, è possibile allegare una pagina aggiuntiva.

5-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI NECESSARI

Elenco dei dispositivi di protezione individuale necessari e consegnati al personale; si intendono per DPI, a titolo non esaustivo, i guanti (ad esempio in lattice o vinile), le mascherine, le scarpe antinfortunistiche, i camici monouso, gli occhiali protettivi, i guanti termici o dielettrici, le protezioni radiologiche.

6-ANNOTAZIONI E OSSERVAZIONI

In questo paragrafo possano essere elencate eventuali allergie del dipendente attinenti all'attività lavorativa, o esposizione a rischi che non sono stati contemplati nelle voci precedenti o, ancora, indicazioni che il dipendente ritiene utile comunicare ai fini della tutela della salute e della sicurezza (incluso il riferimento all'incarico di addetto alle emergenze antincendio o di primo soccorso).

7-SOTTOSCRIZIONE

La scheda va sottoscritta:
- dal Dirigente (Responsabile della Struttura Universitaria, ad esempio Direttore/Preside)
- dal lavoratore
- dal responsabile dell'attività di didattica e di ricerca per i laboratori o dal responsabile dell'Attività/Settore/Servizio nei casi in cui non sono presenti attività di laboratorio

Nel caso in cui il lavoratore è alle dipendenze dirette del Dirigente, non sarà apposta la terza firma sopra riportata.

Le schede correttamente compilate vanno inviate dal Dirigente, per attivare le prime azioni che competono a lui e al Datore di Lavoro, al Servizio di Prevenzione e Protezione di Area. Il Servizio di Prevenzione e Protezione di Area invierà al Medico Competente, per le valutazioni di competenza, tali schede.
Inoltre, il Medico Competente, nei casi previsti, sottoporrà a Sorveglianza Sanitaria il lavoratore dipendente e/o equiparato (che verrà convocato a visita medica dal Servizio di Medicina del Lavoro) e comunicherà al Datore di Lavoro e al Dirigente i giudizi espressi.

SCHEDA DI CONTROLLO DEI REQUISITI MINIMI PER I POSTI DI LAVORO CON ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALE (ALLEGATO XXXIV D.LGS. 81/08 e s.m.i.)

Identificazione della postazione di lavoro:

Indirizzo Unità Produttiva……Piano..……..

Postazione VDT (matricola/ nome e cognome operatore) ……..…….Locale/ufficio.…….....

Addetto Locale o Referente del S.P.P. dell'Unità Locale/Unità Produttiva…….……Data……

	1. Attrezzature	Criteri Allegato XXXIV D.lgs. 81/08 e s.m.i.	C	NC	Note
1.1	Osservazione generale.	L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.			
1.2	Schermo	La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.			
1.3		La brillanza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.			
1.4		Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.			
1.5		E' possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.			
1.6		Sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività			
1.7		Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un pò più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta			
1.8	Tastiera e dispositivi di puntamento.	La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore.			
1.9		La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.			

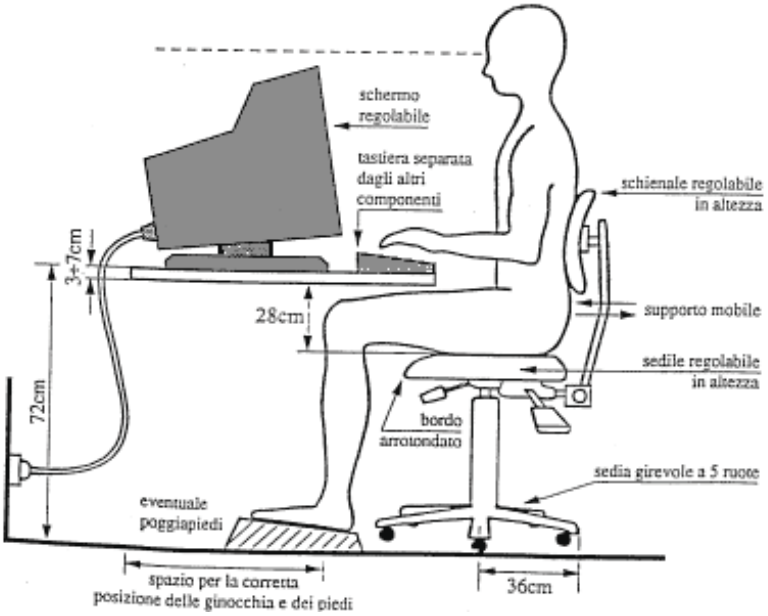
1.10		La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.			
1.11		Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso.			
1.12	Piano di lavoro.	Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.			
1.13		L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.			
1.14		La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.			
1.15		Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.			
1.16	Sedile di lavoro.	Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore			
1.17		Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.			
1.18		Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili.			
1.19		Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.			
1.20		Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiapiedi non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.			
1.21	Computer portatili	L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.			

	2. Ambiente	Criteri Allegato XXXIV D.lgs. 81/08 e s.m.i.	C	NC	Note
2.1	Spazio	Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi			
2.2	Illuminazione	L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.			
2.3		Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale.			
2.4		Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.			
2.5		Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro			
2.6	Rumore	Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.			
2.7	Radiazioni	Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori			
2.8	Parametri microclimatici	Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.			
2.9		Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.			
3	Interfaccia elaboratore/uomo	All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:	C	NC	Note
3.1		a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere			
3.2		b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori			
3.3		c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività			
3.4		d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori			
3.5		e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo			

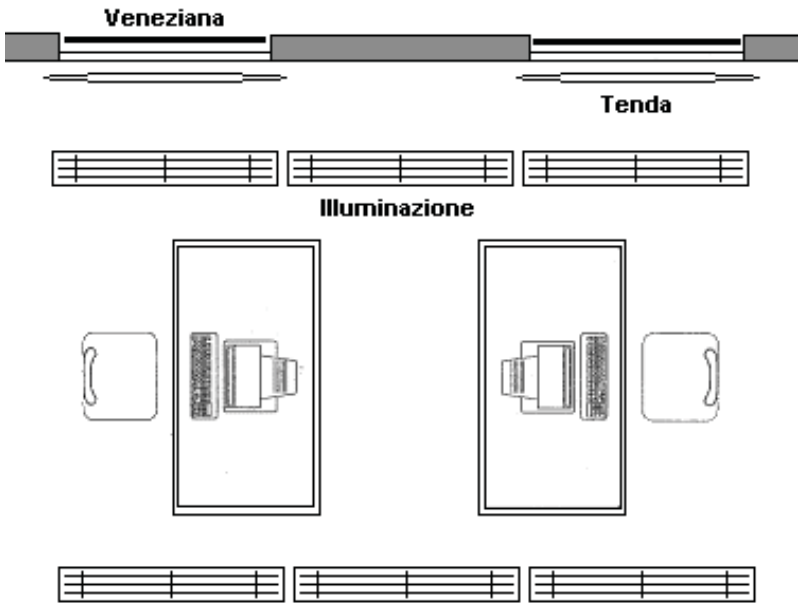
Elementi di riferimento per la valutazione

- Superficie minima del piano di lavoro 120 x 80

Arredi e accessori



Layout ufficio



- Devono essere evitati l'abbagliamento e la presenza di riflessi sullo schermo.

OSSERVAZIONI ED ANNOTAZIONI

……
……